

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»
(ГБОУ ВО РК «КУКИиТ»)**

**ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Кафедра туризма, менеджмента и социально-культурной деятельности**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя учебно-методического
совета ГБОУ ВО РК «Крымский
университет культуры, искусств и
туризма»

А.Ю. Микитинец
протокол УМС от 20.04.2026г. №5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.08 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СОЦИАЛЬНО-
КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки

51.03.03 Социально-культурная деятельность

Профиль

Менеджмент социально-культурной деятельности

Квалификация Бакалавр

Форма обучения

очная/заочная

Нормативный срок освоения

Основной профессиональной образовательной программы 4/5 года

Симферополь, 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.В.08 Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности разработана для обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность.

Программа составлена в соответствии с Основной профессиональной образовательной программой, утвержденной Ученым советом ГБОУ ВО РК «КУКИиТ» протокол от 21.04.2026г. № 4, разработанной на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 декабря 2017 г. №1179.

Рабочая программа дисциплины разработана:
кандидат технических наук, доцент
кафедры туризма, менеджмента и
социально-культурной деятельности Горюх /М.В. Горюхих/

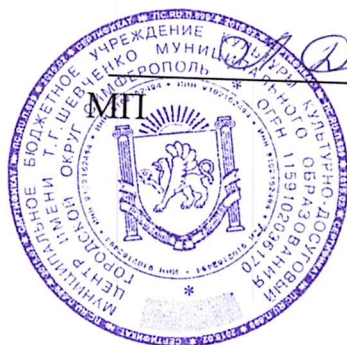
Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры туризма, менеджмента и социально-культурной деятельности протокол от 30.03.2026г. №8

Заведующий кафедрой Ибрагимов /Э. Э. Ибрагимов /

Представители работодателя:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
культурно-досуговый центр им. Т.Г. Шевченко
муниципального образования
городской округ Симферополь

Директор



Дроздова /Л. В. Дроздова/

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: изучение систем документации, организации документирования и делопроизводства, являющихся основой управления и информационных процессов в социально-культурной деятельности.

Задачи дисциплины:

- *подготовить* будущих специалистов к использованию полученных знаний и умений в своей практической деятельности;
- *сформировать* знания о формах и содержании управленческих документов, системах документации, а также движении документооборота в социально-культурной деятельности;
- *приобщить* к использованию на практике организации документирования и делопроизводства в социально-культурной деятельности;
- *дать представление* о современном документационном обеспечении управления в социально-культурной деятельности.

Общая трудоёмкость дисциплины для очной и заочной форм обучения составляет 8 зачётных единиц (далее – з. е.), 288 часов.

Для очной формы обучения аудиторные занятия – 148 часов, самостоятельная работа – 104 часа, промежуточная аттестация – 36 часов.

Для заочной формы обучения аудиторные занятия – 58 часов, самостоятельная работа – 217 часов, промежуточная аттестация – 13 часов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций обучающихся по направлению подготовки

Шифр и содержание компетенции	Индекс индикатора компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (индикатора компетенции)	Знать	Уметь	Владеть
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); основные типы норм современного русского	Раздел 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности Раздел 2. Ведение делопроизводства в организации. Основные требования к	теоретические основы документационного обеспечения управления для осуществления коммуникативно приемлемого стиля делового общения, в письменной формах на русском языке; особенности современных коммуникативно-прагматических		

	литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; правила делового этикета.	оформлению документов Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	правил и этики делового общения.		
	УК-4.2. Умеет осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); опираясь на цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.	Раздел 2. Ведение делопроизводства в организации. Основные требования к оформлению документов Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов		Осуществлять деловые коммуникации в деловой письменной форме на русском языке, опираясь на цели и задачи процесса общения при организации СКД	
	УК-4.3. Владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды на русском и иностранном(ми) языке(ах) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.	Раздел 2. Ведение делопроизводства в организации. Основные требования к оформлению документов Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов			навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных особенностей ведения деловой корреспонденции и для реализации СКД

ПК-5. Способен осуществлять социокультурное проектирование на основе изучения запросов населения, с учетом потребностей различных социальных групп	ПК-5.1. Знает содержание и технологию социокультурного проектирования на основе изучения запросов населения, с учетом потребностей различных социальных групп	Раздел 2. Ведение делопроизводства в организации. Основные требования к оформлению документов Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов Раздел 4. Формы и основные направления грантовой поддержки, оформление документации	Содержание и технологию документационного обеспечения проектирования СКД с учетом запросов населения и потребностей различных социальных групп		
	ПК-5.2. Умеет применять основные подходы и методики социокультурного проектирования; разрабатывать и реализовывать социокультурные проекты на основе изучения запросов населения, с учетом потребностей различных социальных групп	Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов Раздел 4. Формы и основные направления грантовой поддержки, оформление документации		Применять основные подходы и методики документационного обеспечения социокультурного проектирования, разрабатывать и реализовывать документационное обеспечение социокультурных проектов на основе изучения запросов населения, с учетом потребностей различных социальных групп	
	ПК-5.3. Владеет навыками применения основных подходов и методик социокультурного проектирования; разработки и реализации социокультурных проектов на основе изучения	Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов Раздел 4. Формы и основные направления грантовой поддержки,			Навыками применения основных подходов и методик документационного обеспечения социокультурного проектирования, разработки и реализации социокультурных проектов на основе изучения

	запросов населения, с учетом потребностей различных социальных групп	оформление документации			запросов населения с учетом потребностей различных социальных групп
--	--	-------------------------	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Код УБ ОПОП	Учебный блок
Б1	Блок 1. Дисциплины (модули)
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Б1.В.08	Документационное обеспечение в социально-культурной деятельности

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

Для очной формы обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		148					72	64		
в том числе										
Лекции (Л)*		68					36	32		
Семинарские занятия (С)*										
Практические занятия (ПР)*		68					36	32		
Индивидуальные занятия (Инд)*										
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		116					72	44		
Промежуточная аттестация										
Зачет (Зач)*		+					+			
Зачет с оценкой (ЗачО)*										
Экзамен (Экз)		36						36		
Курсовая работа/ проект (КР/КП)*										
Общая трудоемкость	8 з. е.	288					144	144		

Для очно-заочной формы обучения

Учебным планом не предусмотрено

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)												

в том числе											
Лекции (Л)*											
Семинарские занятия (С)*											
Практические занятия (ПР)*											
Индивидуальные занятия (Инд)*											
Самостоятельная работа обучающихся (СРО) (всего)											
Промежуточная аттестация											
Зачет (Зач)*											
Зачет с оценкой (ЗачО)*											
Экзамен (Экз)*											
Курсовая работа/ проект (КР/КП)*											
Общая трудоемкость	з.е.										

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		58				16	18	24				
в том числе												
Лекции (Л)		28				8	8	12				
Семинарские занятия (С)												
Практические занятия (ПР)		30				8	10	12				
Индивидуальные занятия (Инд)*												
Самостоятельная работа обучающегося (СРС) (всего)		217				124	54	39				
Промежуточная аттестация												
Зачет (Зач)		4				4						
Зачет с оценкой (ЗачО)*												
Экзамен (Экз)		9						9				
Курсовая работа/ проект (КР/КП)*												
Общая трудоемкость	8 з. е.	288				144	72	72				

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины, структурированное по темам

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины по темам
1.	Раздел 1. Документационное обеспечение управления как	Тема 1. История делопроизводства в России Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Государственный аппарат

отрасль деятельности	управления до XVII в. в России. Коллежское делопроизводство. Организационная структура и состав коллегий. Исполнительное делопроизводство. Структура министерств. Дореволюционное отечественное делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху.
	Тема 2. Создание службы делопроизводства Основные понятия по делопроизводству. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Документирование. Организация работы с документами. Технология работы с документами. Управленческая информация. Документ. Система документации. Стандартизация и унификация. Унифицированная система документации. Основные положения по делопроизводству.
	Тема 3. Организационное построение службы делопроизводства Формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная. Аспекты, учитываемые при создании службы делопроизводства: организационный, юридический и технический. Положение об отделе делопроизводства: общие положения; основные функции и задачи; обязанности, права и ответственность руководителя; организация работы; управление подразделением. Задачи и функции службы делопроизводства. Должностная инструкция работника службы делопроизводства. Инструкция состоит из разделов: общая часть, функции работника, обязанности работника, права работника, взаимоотношения (связи по должности), оценка работы. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.
	Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства Законы Российской Федерации, регулирующие сферу делопроизводства. Правовые акты содержащие нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении управленческих документов. ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации». Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Гражданский кодекс Российской Федерации. Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью». Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации». Особенности применения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в учреждениях культуры Законодательство Российской Федерации в области

		персональных данных. Сфера действия и цель Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Основные понятия, используемые в законе. Принципы и условия обработки персональных данных. Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение требований Федерального закона.
2.	Раздел 2. Ведение делопроизводства в организации. Основные требования к оформлению документов	Тема 5. Организация документооборота Особенности организации документооборота. Документооборот. Организация документооборота. Процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого решения включает три составляющих: информационную поддержку решения, документирование решения, контроль за его выполнением. Основные характеристики документооборота. Правила организации движения документов. Качественные и количественные характеристики документооборота. Документопоток. Виды документопотоков. Виды документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. По направлению выделяют горизонтальные потоки, вертикальные, восходящие и нисходящие. По отношению к управленческому объекту выделяют входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Тема 6. Прием, обработка и распределение поступающих документов Организация первичной обработки документов. Правила первичной обработки поступивших документов. Прием документов. Распределение документов. Направление на исполнение документов. Исполнение и отправка документов. Организация работы с обращениями граждан. Виды обращений граждан: предложение, заявление, жалоба. Ходатайство. Коллективные обращения. Петиции. Обращение, не поддающееся прочтению. Неоднократное обращение. Контрольное обращение. Основные требования к письменному обращению граждан. Порядок организации работы с обращениями граждан. Личный прием граждан. Прием и первичная обработка обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Рассмотрение обращений граждан. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения. Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения. Подготовка и отправка ответа на обращение гражданина. Контроль за исполнением обращений граждан. Информационно-справочная работа по обращениям

		граждан. Группировка в дела и организация текущего хранения письменных обращений граждан. Анализ поступивших обращений.
		Тема 7. Правила обработки исходящих документов Этапы обработки исходящих документов. Сортировка исходящих документов. Упаковка исходящих документов. Оформление почтового отправления исходящих документов. Сдача исходящих документов в отделение связи. Почтовые правила обработки и отправки исходящих документов.
		Тема 8. Прохождение внутренних документов Порядок прохождения внутренних документов. Порядок прохождения внутренних документов на этапе их подготовки. Порядок прохождения внутренних документов на этапе их оформления. Проекты внутренних документов. Порядок прохождения, регистрация и учета внутренних документов. Инструкция по делопроизводству предприятия.
		Тема 9. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания Место регистрации в технологии ДОУ. Регистрация. Цели регистрации. Процесс регистрации. Принципы регистрации документов. Нерегистрируемые документы. Формы современной регистрации документов. Журнальная форма регистрации. Типовая форма регистрационного журнала для входящей документации. Типовая форма регистрации исходящих и внутренних документов. Карточная форма регистрации. Преимущества карточной системы по сравнению с журнальной формой. Образец лицевой стороны регистрационно-контрольной карточки. Образец оборотной стороны регистрационно-контрольной карточки. Виды картотек. Признаки формирования картотек. Индексация в условиях традиционной обработки документов. Организация информационно-поисковой работы по документам. Справочная работа при использовании журнальной формы регистрации. Использование карточной формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации. Возможности автоматизированной системы регистрации.
		Тема 10. Контроль над сроками исполнения документов Организация работы по контролю над сроками исполнения документов. Типовые сроки исполнения документов. Индивидуальный срок исполнения документа. Цель контроля над исполнением документов. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Контроль над исполнением

	служебных документов. Подразделения, осуществляющие контроль: контрольно-инспекторские группы, группы контроля, инспекции по контролю. Формы срокового контроля. Типы контроля. Контроль по существу. Контроль над сроками исполнения. Документы, подлежащие контролю. Виды срокового контроля. Виды срокового контроля: текущий, предупредительный, итоговый. Этапы технологического процесса контроля: постановка документов на контроль, ведение контроля, снятие документов с контроля, анализ исполнительской дисциплины. Автоматизированный контроль над сроками исполнения документов. Тема 11. Организация оперативного хранения документов Исполненные документы. Дело. Ответственность за сохранность дел. Номенклатура дел. Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Требования к составлению номенклатуры дел. Основными документами, которыми следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел. Номенклатура дел структурного подразделения. Текст номенклатуры дел. Правила заполнения граф номенклатуры дел. Индекс дела. Заголовок дела. Количество единиц хранения. Срок хранения и номер статей по перечню. Примечания. Новые возможности использования номенклатуры дел в условиях корпоративных систем автоматизации. Формирование дел. Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам) и подшивка документов; расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Принципы систематизации документов в дело: хронологический, вопросно-логический, алфавитный, нумерационный. Тема 12. Система плановой документации Назначение и состав плановой документации Составление и оформление плановой документации Система отчетной документации. План-график. Планово-техническая документация: особенности, состав. Отчетно-плановая документация. Автоматизация процессов разработки и контроля плановой документации Тема 13. Подготовка документов к последующему хранению и использованию Экспертиза ценности документов. Назначение экспертизы ценности. Группы документов по срокам хранения. Организация
--	--

		проведения экспертизы ценности документов. Организация работы экспертной комиссии. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Оформление дел. Систематизация документов дела. Оформление дел. Подшивка (переплет) дела. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи (листа-заверителя). Составление внутренней описи документов дела. Оформление обложки дела. Составление и оформление описи дел. Архивная опись. Описи дел структурных подразделений. Требования к составлению описи дел структурного подразделения. Годовой раздел сводной описи дел организации. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу. Отбор документов на уничтожение. Порядок передачи документов в архив организации.
		Тема 14. Электронный документооборот Понятие и виды систем электронного документооборота (СЭД). Электронный документ. Виды систем электронного документооборота по отношению к организации: внутрифирменный, межфирменный. Виды СЭД в зависимости от количества реализуемых функций: системы делопроизводства, электронные архивы, workflow-системы, комплексные или ЕСМ-системы. Виды СЭД в зависимости от страны разработчика: системы западного производства; российские системы, в основе которых лежит LotusDomino/Notes; полностью российские разработки. Виды СЭД по степени универсальности: универсальные «коробочные» СЭД; индивидуально разрабатываемые СЭД; комбинированные СЭД. Классы СЭД. Виды СЭД в зависимости от технологий работы с документами: электронные архивы (ЭА); системы workflow (WF); системы, ориентированные на поддержку совместной работы сотрудников; системы управления бизнес-процессами; системы управления отношениями с клиентами; системы сбалансированных показателей. Типы СЭД: СЭД, ориентированные на бизнес-процессы; корпоративные СЭД; системы управления содержанием; системы управления информацией – порталы; системы управления изображениями/образами; системы управления потоками работ. Системы управления корпоративными электронными записями. Классификация систем управления корпоративным контентом. Классификация функциональности и компонентов СЭД. СЭД: цели и задачи внедрения, назначение, функции, принципы. Преимущества и недостатки СЭД. Обзор существующих на рынке программ СЭД. Высокофункциональные СЭД. Государственное регулирование использования СЭД и электронных документов. Законодательные акты, затрагивающие вопросы электронного документооборота.

		Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Международные стандарты в области электронного документооборота. Результат внедрения использования СЭД.
3.	Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Тема 15. Виды документов, их функции Классификация документов. Виды документов по видам деятельности (или назначению): организационно-распорядительные (управленческие); отчетно-статистические; учебно-методические; плановые; по личному составу; научно-технические и т. д. Виды документов по наименованию: приказы, распоряжения, инструкции; научные отчеты; акты, протоколы; анкеты, справки, стандарты и т. д. Виды документов по способу фиксации информации: письменные (рукописные, машинописные, на компьютере); графические; фото- и кинодокументы. По месту составления документы подразделяются для решения внешних и внутренних вопросов. Виды документов по степени сложности: простые, сложные. По степени гласности различают документы: открытые (несекретные), документы с ограниченным доступом (разной степени секретности: совершенно секретно, секретно и др., документы для служебного пользования с грифом «конфиденциально»). По юридической силе документы подразделяют: подлинные (действительные и недействительные), копии, подложные документы. По срокам исполнения документы классифицируются: на срочные, несрочные. По срокам хранения: постоянного и временного хранения. По степени обязательности: директивно-обязательные, информационные. По степени унификации: индивидуальные, типовые, трафаретные, унифицированные. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специфические функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Тема 16. Общие требования к оформлению документов Общие нормы оформления документов: размеры бумаги, используемой для документирования информации; размеры полей; оформление дат и сокращение слов. Общие правила оформления документов. Реквизиты документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизит 01. Государственный герб Российской Федерации. Реквизит 02. Герб субъекта Российской Федерации. Реквизит 03. Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04. Код организации. Реквизит 05. Основной государственный

	регистрационный номер (ОГРН). Реквизит 06. Идентификационный номер налогоплательщика. Реквизит 07. Код формы документа. Реквизит 08. Наименование организации. Реквизит 09. Справочные данные об организации. Реквизит 10. Наименование вида документа. Реквизит 11. Дата документа. Реквизит 12. Регистрационный номер документа. Реквизит 13. Ссылка на индекс и дату входящего документа. Реквизит 14. Место составления или издания. Реквизит 15. Адресат. Реквизит 16. Гриф утверждения документа. Реквизит 17. Резолюция. Реквизит 18. Заголовок к тексту. Реквизит 19. Отметка о контроле. Реквизит 20. Текст документа. Реквизит 21. Отметка о наличии приложений. Реквизит 22. Подпись. Реквизит 23. Гриф согласования документа. Реквизит 24. Визы согласования документа. Реквизит 25. Печать. Реквизит 26. Отметка о заверении копии. Реквизит 27. Отметка об исполнителе. Реквизит 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию. Реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа.
	Тема 17. Особенности официально-делового стиля документов Проблемы лексического характера, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов. Деловой стиль. Лексика: использование терминов, использование иностранных слов, сочетаемость слов, плеоназм, различение паронимов, тавтология. Проблемы грамматического характера, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов. Грамматика (морфология): использование предлогов, выбор падежа существительного при синонимичных словах. Грамматика (синтаксис): порядок слов, использование деепричастных оборотов, действительный, страдательный, безличный оборот, структура сложного предложения.
	Тема 18. Структура и композиция документа Композиция документа. Корректурные знаки. Корректурные знаки подразделяются на следующие группы: знаки замены, выкидки и вставки; знаки перестановки печатных знаков; знаки изменения пробелов; знаки абзацного отступа, красной строки; знаки исправления технических дефектов набора. Структура документа.
	Тема 19. Организационные документы Устав и учредительный договор. Положения. Положение об организации. Положение о структурном подразделении. Положение о коллегиальном или совещательном органе. Положение о персонале. Положение о персональных данных. Инструкции. Договор. Коллективный договор. Правила

		внутреннего трудового распорядка. Регламент и штатное расписание. Инструкции по определенным направлениям деятельности. Должностные инструкции.
		Тема 20. Распорядительные документы Приказ. Состав реквизитов приказа. Факультативные реквизиты приказа. Реквизиты бланка приказа. Распоряжение. Состав реквизитов распоряжения. Указание. Состав реквизитов указания. Приказ и выписка из приказа. Постановление. Состав реквизитов постановления. Решение. Состав реквизитов решения.
		Тема 21. Информационно-справочные документы Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Заявление. Справка. Акт. Протокол. Выписка из протокола. Деловое письмо. Деловая корреспонденция. Телеграмма. Телефонограмма. Факсограмма.
		Тема 22. Кадровые документы Трудовой договор. Трудовая книжка. Деловые документы личного характера. Резюме. Автобиография. Анкета. Личная карточка работника. Личные дела сотрудников. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них. График сменности. График отпусков.
		Тема 23. Деловое письмо Понятие и классификация деловых писем. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению деловых писем. Схема построения текста письма. Коммерческие письма. Регламентированные (стандартные) и нерегламентированные деловые письма. Общие рекомендации по составлению текста служебных писем. Виды деловых писем по форме отправления. Виды деловых писем по признаку адресата. Виды деловых писем по композиционным особенностям. Электронное деловое письмо.
5	Раздел 4. Формы и основные направления грантовой поддержки, оформление документации	Тема 24. Фандрайзинговая политика учреждений социально-культурной деятельности. Источники финансирования НКО на современном этапе, их формы и доля в общем объеме финансирования. Фандрайзинг и его виды. Цикл фандрайзинга. Корпоративный фандрайзинг. Социальное предпринимательство. Краудфандинг. Виды конкурсов. Работа с информацией о гранте. Процесс соискания грантов. Основы процесса соискания грантов.

		Тема 25. Социальные проекты, проектная деятельность некоммерческих организаций Проектный менеджмент в некоммерческой организации. Методические рекомендации «Проектный менеджмент в некоммерческой организации». Понятие о проекте и проектно-исследовательской деятельности. Составные части проекта. 12 шагов разработки социального проекта. Этапы жизнедеятельности проекта. Классификация проектов. Составление бизнесплана проекта. Презентация как средство демонстрации жизнедеятельности проекта. Тема 26. Гранты и виды грантовой поддержки. Виды грантов. Коллективный грант. Грант на научный проект. Грант на поездки. Грант на работу в архиве, библиотеке, институте предусматривает выделение средств на расходы, связанные с командированием в другой город, с работой в исследовательском учреждении (ксерокопирование, интернет и пр.). Грант на чтение лекций в другом образовательном учреждении. Грант на организацию и проведение мероприятий предназначен на оплату расходов, связанных с проведением конференций и других научных собраний. Грант на длительную стажировку или учебу. Грант на публикаторскую деятельность. Грант на проведение экспедиции или полевых работ. Тема 27. Теоретико-методические основы подготовки заявки на предоставление грантов. Структура заявки, её варианты. Согласование структурных элементов заявки. Описание методов и средств реализации проекта. Критерии оценки заявки как средство самоконтроля. Роль бюджета в проекте и в грантовой заявке. Статьи расходов проекта: отбор и расчёт. Подготовка сводной части бюджета. Критерии оценки бюджета как средство самоконтроля. Тема 28. Экспертиза конкурсной документации Конкурсная документация. Методические материалы. Порядок прохождения экспертизы. Распределение проектов по экспертам. Правила проведения экспертизы заявок на участие в конкурсе на право получения грантов в форме субсидий из федерального бюджета, выделяемых для государственной поддержки научных исследований, проводимых под руководством ведущих ученых в российских образовательных организациях высшего образования, научных учреждениях и государственных научных центрах Российской Федерации.
--	--	---

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

5 семестр

5.2.1. Для очной формы обучения

Наименование раздела	Наименование тем лекций, тем занятий семинарского типа, тем самостоятельной работы	Индикаторы компетенций	Контактная работа								СРО/акад. часы	Содержание СРО
			Занятия лекционного типа/акад. часы	Занятия семинарского типа (акад. часы) и форма проведения								
				Семинарские занятия	Практические занятия			Индивидуальные занятия				
Раздел 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности	Тема 1. История делопроизводства в России	УК-4.1 УК-4.2	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания		Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 2. Создание службы делопроизводства	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания		Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 3. Организационное построение службы делопроизводства	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено		4	Вопросы для диспута, практические задания		Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания		Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к

											занятиям практического типа
Раздел 2. Ведение делопроизводства в организации	Тема 5. Организация документооборота	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 6. Прием, обработка и распределение поступающих документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	4	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 7. Правила обработки исходящих документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		5	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 8. Прохождение внутренних документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		5	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 9. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Контрольная точка 1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3		Разработка проекта Устава							

				учрежде ния культур ы							
	Тема 10. Контроль над сроками исполнения документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусм отрено		5	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 11. Организация оперативного хранения документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусм отрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 12. Система плановой документации	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусм отрено		5	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 13. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусм отрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 14. Электронный документооборот	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусм отрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям семинарского типа

	Тема 15. Виды документов, их функции	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 16. Общие требования к оформлению документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям семинарского типа
	Тема 17. Особенности официально-делового стиля документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Контрольная точка 2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		Тестовые задания							Подготовка к контролю
ИТОГО	144		36			36				72	
	Промежуточная аттестация (зачет) Раздел 1,2 Темы 1-17	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3		Тестовые задания							

6 семестр

Наименование раздела	Наименование тем лекций, тем занятий семинарского типа, тем самостоятельной работы	Индикаторы компетенции		Контактная работа					
				Занятия семинарского типа (акад. часы) и форма проведения					
			Занятия лекцион	Семинарские занятия	Практические занятия	Индивидуальные занятия	СРО/	Содержание СРО	

			ного типа/ акад. часы							акад. часы	
Раздел 3. Основные требования к оформлению документов	Тема 18. Структура и композиция документа	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмот рено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 19. Организационные документы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	4	Не предусм отрено		4	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмо трено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 20. Распорядительные документы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		4	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмо трено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 21. Информационно-справочные документы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмо трено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 22. Кадровые документы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	4	Не предусм отрено		4	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмот рено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа

	Тема 23. Деловое письмо	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Контрольная точка 1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		Тестовые задания							
Раздел 4. Формы и основные направления направления грантовой поддержки, оформление документации	Тема 24. Фандрайзинговая политика учреждений социально-культурной деятельности.	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	4	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 25. Социальные проекты, проектная деятельность некоммерческих организаций	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	4	Не предусмотрено		4	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 26. Гранты и виды грантовой поддержки	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 27. Теоретико-методические основы подготовки заявки на	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	4	Не предусмотрено		4	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к

	предоставление грантов.										занятиям практического типа
	Тема 28. Экспертиза конкурсной документации	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		4	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Контрольная точка 2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		Проектное задание «Разработка социального проекта учреждения СКД»							<i>Подготовка к контролю</i>
Промежуточная аттестация	Экзамен Раздел 3,4 Темы 18-28	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		Тестовые задания							<i>Проведение групповой консультации</i>
											<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>
ИТОГО	144		32	32						44	36
Промежуточная аттестация - экзамен											

5.2.2. Для очно-заочной формы обучения

Учебным планом не предусмотрено

Наименован ие раздела	Наименование тем лекций, тем занятий семинарского типа, тем самостоятельной работы	Индикаторы компетенций	Контактная работа							СРО/ акад. часы	Содержание СРО
			Занятия лекционного типа/ акад. часы	Занятия семинарского типа (акад.часы) и форма проведения							
				Семинарские занятия	Практические занятия		Индивидуальные занятия				
Раздел 1											

	Контрольная точка 1										
Раздел 2											
	Контрольная точка 2										Подготовка к контролю
											Проведение групповой консультации
											Подготовка к промежуточной аттестации
ИТОГО											
Промежуточная аттестация – экзамен											

5.2.3. Для заочной формы обучения 4 семестр

Наименование раздела	Наименование тем лекций, тем занятий семинарского типа, тем самостоятельной работы	Индикаторы компетенций	Контактная работа							СРО/акад. часы	Содержание СРО
			Занятия лекционного типа/акад. часы	Занятия семинарского типа (акад. часы) и форма проведения							
				Семинарские занятия	Практические занятия		Индивидуальные занятия				
Раздел 1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности	Тема 1. История делопроизводства в России	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	0	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		6	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 2. Создание службы делопроизводства	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	0	Не предусмотрено			Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		6	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к

											занятиям практического типа
	Тема 3. Организационное построение службы делопроизводства	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено			Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		6	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 4. Законодательное регулирование делопроизводства	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	0	Не предусмотрено			Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		6	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
Раздел 2. Ведение делопроизводства в организации	Тема 5. Организация документооборота	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 6. Прием, обработка и распределение поступающих документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	0	Не предусмотрено		0	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 7. Правила обработки исходящих документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	0	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа

	Тема 8. Прохождение внутренних документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	0	Не предусмотрено			Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 9. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2	Не предусмотрено			Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Контрольная точка 1			Разработка проекта Устава учреждения культуры							
	Тема 10. Контроль над сроками исполнения документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	0	Не предусмотрено		0	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 11. Организация оперативного хранения документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	0	Не предусмотрено		0	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 12. Система плановой документации	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа

		ПК-5.3								занятиям практического типа
	Тема 13. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	0	Не предусмотрено			Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено	8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 14. Электронный документооборот	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	0	Не предусмотрено			Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено	8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям семинарского типа
	Тема 15. Виды документов, их функции	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	0	Не предусмотрено			Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено	8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 16. Общие требования к оформлению документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	0	Не предусмотрено			Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено	8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям семинарского типа
	Тема 17. Особенности официально-делового стиля документов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	0	Не предусмотрено			Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено	8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Контрольная точка 2			Тестовые задания						Подготовка к контролю
ИТОГО	144		8			8			124	

	Промежуточная аттестация (зачет) Раздел 1,2 Темы 1-17	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		Тестовые задания				
--	---	--	--	------------------	--	--	--	--

5 семестр

Наименование раздела	Наименование тем лекций, тем занятий семинарского типа, тем самостоятельной работы	Индикаторы компетенций		Контактная работа							
				Занятия семинарского типа (акад. часы) и форма проведения							
			Занятия лекционного типа/ акад. часы	Семинарские занятия		Практические занятия		Индивидуальные занятия		СРО/ акад. часы	Содержание СРО
Раздел 3. Основные требования к оформлению документов	Тема 18. Структура и композиция документа	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	0	Не предусмотрено		0	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		9	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 19. Организационные документы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		9	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 20. Распорядительные документы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		9	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа

	Контрольная точка 1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		Проектирование организационны х и распорядительн ых документов СКД				Не предусмо трено			
	Тема 21. Информационно- справочные документы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмо трено		9	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 22. Кадровые документы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмот рено		9	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 23. Деловое письмо	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	0	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмот рено		9	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Контрольная точка 2			Тестовые задания							
	Итого		8			10				54	

6 семестр

Наименован ие раздела	Наименование тем лекций, тем занятий семинарского типа, тем самостоятельной работы	Индикаторы компетенций		Контактная работа				
				Занятия семинарского типа (акад. часы) и форма проведения				
			Занятия лекцион ного типа/	Семинарские занятия	Практические занятия	Индивидуальные занятия	СРО/ акад. часы	Содержание СРО

			акад. часы								
Раздел 4. Формы и основные направления грантовой поддержки, оформление документаци и	Тема 24. Фандрайзинговая политика учреждений социально- культурной деятельности.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмот рено		8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 25. Социальные проекты, проектная деятельность некоммерческих организаций	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмо трено		8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Тема 26. Гранты и виды грантовой поддержки	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусм отрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмо трено		8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Контрольная точка 1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		Проектное задание «Разработка социального проекта учреждения СКД»							
	Тема 27. Теоретико- методические основы подготовки заявки на предоставление грантов.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	4	Не предусм отрено		4	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмо трено		8	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа

	Тема 28. Экспертиза конкурсной документации	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	2	Не предусмотрено		2	Вопросы для диспута, практические задания	Не предусмотрено		7	Повторение и закрепление знаний по теме лекции, работа с источниками, работа в ЭБС, подготовка к занятиям практического типа
	Контрольная точка 2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	12	Проектное задание «Заявка на грант»							Подготовка к контролю
Промежуточная аттестация	Экзамен Раздел 3,4 Темы 18-28	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3		Тестовые задания							Проведение групповой консультации
											Подготовка к промежуточной аттестации
ИТОГО	72		12	12						39	9
Промежуточная аттестация - экзамен											

6. Примеры оценочных средств текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Оценка знаний обучающихся по ОФО осуществляется в баллах в комплексной форме с учётом:

- оценки по итогам текущей аттестации (работа на занятиях семинарского типа и выполнение заданий в рамках «контрольных точек» (от 40 до 60 баллов);
- оценки уровня сформированности компетенций в ходе промежуточной аттестации (от 20 до 40 баллов).

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам отчетности

№	Виды отчётности	Баллы
1	Работа на занятиях семинарского типа	40
2	Выполнение заданий в рамках «контрольных точек»	20
4	Результаты промежуточной аттестации	20-40
5	Итого	60-100

Контрольно-оценочные мероприятия (экзамен) проводятся по 40 балльной шкале. Минимальная сумма баллов – 20, максимальная – 40.

Минимальная сумма баллов по итогам текущей аттестации – 40, максимальная – 60 баллов.

На основе окончательно полученных баллов успеваемость обучающихся в семестре определяется следующими оценками: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» и на основании выставляется итоговая оценка.

При этом действует следующая итоговая шкала:

- менее 60 баллов – не зачтено (оценка «неудовлетворительно»);
- от 60 до 73 баллов – зачтено (оценка «удовлетворительно»);
- от 74 до 89 баллов – зачтено (оценка «хорошо»);
- от 90 до 100 баллов – зачтено (оценка «отлично»).

6.1. Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций в рамках текущей аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры а Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма».

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

5-й семестр ОФО

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

ТЕМА 1. ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия - вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Какие основные этапы можно выделить в истории делопроизводства в России?
2. Как развивались формы и методы делопроизводства на протяжении истории?
3. Какую роль играли реформы Петра I в формировании системы делопроизводства?
4. Каковы были особенности делопроизводства в советский период?
5. Как внедрение компьютерных технологий повлияло на развитие делопроизводства в современной России?
6. Какие проблемы и вызовы существуют в современном делопроизводстве и как они связаны с историческим развитием этой сферы?
7. Какова роль государственных органов и профессиональных сообществ в развитии и стандартизации делопроизводства?
8. В чём заключаются основные различия между традиционным бумажным документооборотом и современными цифровыми системами?
9. Какие перспективы развития делопроизводства можно выделить на основе исторического анализа?
10. Насколько важно сохранять и изучать историю делопроизводства для понимания его современного состояния и будущего развития?

Задание 2. Практическое задание.

Анализ Генерального Регламента 1720 г.

Ознакомьтесь с текстом Генерального Регламента 1720 г. (выдается преподавателем). Выполните следующие задания:

- 1) Определить структуру коллегии и ее должностной состав.
- 2) Выявить функции и обязанности должностных лиц, работавших в коллегии. Более подробно указать и проанализировать функционал канцелярских служащих.
- 3) Установить порядок получения документов в коллегиях.
- 4) Написать согласно Генеральному Регламенту порядок рассмотрения документов в коллегиях. Данную процедуру можно представить в виде схемы.
- 5) Изучить организацию и технологию регистрации документов по Генеральному Регламенту в плане того:
 - кто занимался регистрацией документов;
 - когда и после каких стадий обработки документов проводилась их регистрация;
 - какие виды и каково было назначение регистрационных форм.
- 6) Определите построение справочно-информационного аппарата по Генеральному Регламенту 1720 г., а именно укажите, какие виды книг велись в коллегиях и для учёта каких документов.
- 7) Ответьте на вопрос о сроках исполнения разного рода документов в коллегиях.
- 8) Ответьте на вопрос, в чем была особенность организации хранения документов в коллегиях.
- 9) Сделайте общий вывод о содержании и значении Генерального Регламента для постановки и развития российского делопроизводства в XVIII веке.

Задание 3. Практическое задание.

Организация делопроизводства в дореволюционной России

На основании полученных знаний в ходе лекционных и практических занятий студентам предлагается заполнить сводную таблицу и сделать соответствующие выводы.

- 1) Заполните графы представленной таблицы

	Параметры для характеристики	Приказное делопроизводство XV-XVII вв.	Коллежское делопроизводство XVII в.	Министерское делопроизводство XIX в.
1	Принцип управления и порядок принятий решений. Общие особенности делопроизводства			
2	Основные законодательные документы, определяющие порядок делопроизводства			
3	Структурные подразделения, отвечавшее за делопроизводство в центральных органах власти, их структура и управление			
4	Должностной состав служащих, отвечавших за делопроизводство в органах власти, их функции			
5	Видовой состав документов эпохи			
6	Этапы работы с документами			
7	Правила регистрации документов, виды регистрационных форм и их назначение			
8	Контроль за исполнением документов: ответственные лица и порядок его проведения			

2) Сделайте вывод об общих и отличительных чертах делопроизводства в каждой из рассмотренных эпох. Как развивалось документирование, организация и технология работы с документами с 15 по 19 века, по каким направлениям, от чего зависел этот процесс?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2

ТЕМА 2. СОЗДАНИЕ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия - вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Какие цели и задачи должна выполнять служба делопроизводства в организации?
2. Какой оптимальный размер должен быть у службы делопроизводства, чтобы она была эффективной, но не слишком затратной?
3. Какими навыками и компетенциями должны обладать сотрудники службы делопроизводства?
4. Какие технологии и программные средства могут помочь оптимизировать работу службы делопроизводства и повысить её эффективность?
5. Как правильно организовать документооборот внутри организации с помощью службы делопроизводства?
6. Какие проблемы могут возникнуть при создании службы делопроизводства и как их можно предотвратить или решить?
7. Какие преимущества может получить организация от создания службы делопроизводства?
8. Как оценить эффективность работы службы делопроизводства после её создания?
9. Какие изменения в организационной структуре компании могут потребоваться при создании службы делопроизводства?
10. Как обеспечить безопасность и конфиденциальность документов при работе службы делопроизводства?

Задание 2. Практическое задание.

Создание службы делопроизводства учреждения социально-культурной деятельности

Цель: разработать структуру и основные функции службы делопроизводства для учреждения социально-культурной деятельности.

Задачи:

1. Изучить специфику работы учреждения социально-культурной деятельности и особенности его документооборота.
2. Определить основные виды документов, используемых в работе учреждения.
3. Разработать структуру службы делопроизводства с учётом специфики работы учреждения.
4. Сформулировать основные функции и задачи службы делопроизводства.
5. Составить перечень необходимых навыков и компетенций для сотрудников службы делопроизводства в учреждении социально-культурной деятельности.
6. Предложить систему контроля за исполнением документов и поручений.
7. Разработать рекомендации по оптимизации документооборота в учреждении.
8. Подготовить презентацию разработанной структуры и функций службы делопроизводства.

Требования к выполнению задания:

- Проведите анализ специфики работы выбранного вами учреждения социально-культурной деятельности (например, музея, библиотеки, театра, дома культуры и т. д.).
- Определите основные виды документов, используемые в работе этого учреждения (приказы, распоряжения, договоры, отчёты, планы, протоколы и т. п.).
- Разработайте структуру службы делопроизводства, учитывая специфику работы учреждения и виды используемых документов.
- Сформулируйте основные функции и задачи службы делопроизводства (регистрация, учёт, хранение, контроль исполнения документов и т. д.).

- Составьте перечень необходимых навыков и компетенций для сотрудников службы (знание правил оформления документов, умение работать с электронными системами документооборота, навыки архивирования и т. п.).
 - Предложите систему контроля за исполнением документов и поручений (ведение журнала регистрации, использование электронных систем контроля и т. п.).
 - Разработайте рекомендации по оптимизации документооборота в учреждении (внедрение электронного документооборота, автоматизация процессов регистрации и учёта документов и т. п.).
 - Подготовьте презентацию разработанной структуры, функций и рекомендаций по оптимизации документооборота. Презентация должна содержать следующие разделы:
 - Введение: описание специфики работы учреждения и особенностей его документооборота;
 - Структура службы делопроизводства;
 - Основные функции и задачи службы;
 - Навыки и компетенции сотрудников;
 - Система контроля за исполнением документов;
 - Рекомендации по оптимизации документооборота;
 - Заключение: выводы и перспективы развития службы делопроизводства.
- Презентация должна быть оформлена в соответствии с требованиями вашего учебного заведения и содержать не менее 10 слайдов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3-4.

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОСТРОЕНИЕ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Количество часов - 4 ч.

Содержание практического занятия - вопросы для диспута, практические задания.

Задание 1. Вопросы для диспута:

1. Какие задачи должна выполнять служба делопроизводства?
2. Какие проблемы могут возникнуть при создании службы делопроизводства и как их можно решить?
3. Какие функции следует передать службе делопроизводства, а какие — оставить другим подразделениям?
4. Какой оптимальный размер должен быть у службы делопроизводства для эффективной работы?
5. Как правильно организовать взаимодействие службы делопроизводства с другими подразделениями компании?
6. Какие технологии и программное обеспечение могут помочь в работе службы делопроизводства?
7. Как оценить эффективность работы службы делопроизводства после её создания?
8. Какие преимущества может дать создание службы делопроизводства компании?
9. Какие риски связаны с созданием службы делопроизводства и как их минимизировать?
10. Какие изменения в организационной структуре компании могут потребоваться при создании службы делопроизводства?

Задание 2. Практическое задание.

Построение схемы организационной структуры делопроизводственной службы в любом учреждении или организации

Цель работы – определить структуру службы документационного обеспечения управления, ее должностной и численный состав.

Пояснение к работе

Важным вопросом при постановке делопроизводства в организации является определение структуры службы документационного обеспечения управления, ее должностного и численного состава.

Структура службы документационного обеспечения управления зависит от объема документооборота, а также от технологии работы с документами и может быть представлена следующими структурными подразделениями:

- секретариат;
- экспедиция (в экспедиции могут быть выделены группы по обработке входящей и исходящей корреспонденции, конфиденциальных документов, курьерская группа и т.д.);
- подразделение (отдел, группа) по регистрации и учету документов;
- подразделение (отдел, группа) по контролю исполнения документов;
- подразделение (отдел, группа) по работе с обращениями граждан;
- подразделение (отдел, группа) по изготовлению документов;
- отдел совершенствования делопроизводства;
- протокольная группа;
- редакционная группа;
- приемная;
- архив.

В крупной организации с большим объемом документооборота могут существовать все вышеперечисленные подразделения, входящие в службу документационного обеспечения управления.

В организациях меньшего масштаба с не таким большим объемом документооборота возможно совмещение нескольких функций в одном подразделении или вместо структурных подразделений выполнение соответствующей работы отдельными сотрудниками, в маленькой фирме всю работу обычно ведет один секретарь.

Должностной состав службы ДООУ включает три категории работников:

- руководители;
- специалисты;
- технические исполнители.

Наименования должностей и квалификационные требования к работникам каждой категории установлены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих. Наименования должностей, их коды, тарифные разряды установлены в ОК 016-94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (с изменениями и дополнениями на текущий год).

К категории руководителей, возглавляющих делопроизводственную службу, относятся:

- управляющий делами;
- заведующий канцелярией;
- заведующий общим отделом;
- заведующий протокольным отделом;
- начальник секретариата;
- заведующий экспедицией;

– заведующий центром подготовки документов.

В их функции входит планирование и распределение работы, подбор и расстановка кадров, координация деятельности службы в целом и её структурных подразделений,

контроль за выполнением работ.

В категорию специалистов вошли:

- документовед;
- помощник руководителя;
- инспектор по контролю за исполнением поручений;
- редактор;
- инспектор;
- секретарь коллегии;
- корректор.

Функции специалистов заключаются в выполнении технических и оперативных задач, творческих операций по анализу и обобщению информации, разработке нормативно-методической базы делопроизводства, подготовке проектов документов.

К категории технических исполнителей отнесены:

- экспедитор;
- делопроизводитель;
- технический секретарь;
- курьер;
- оператор организационной техники;
- архивариус;
- секретарь руководителя.

Задача технических исполнителей – передача, фиксация, учёт, доставка и хранение документов.

Добавить к должности наименование «старший» можно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчинёнными ему исполнителями.

Указание в наименовании должности «ведущий» устанавливается в том случае, когда на работника возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности организации или обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей.

Для эффективной организации работы службы делопроизводства и в целом аппарата управления большое значение также имеет определение оптимальной численности делопроизводственного персонала, которая прежде всего зависит от объёма выполняемых этим подразделением работ и принятой технологии (уровня автоматизации и механизации работы с документами).

Задание

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по проведению практической работы.

2. На общем бланке своей организации разработать и утвердить распорядительным документом организационную структуру делопроизводственной службы, расписать по каждому отделу численный состав работников с учетом всех категорий (руководители, специалисты, технические исполнители). В процессе разработки рекомендовано руководствоваться примерной организационной структурой службы ДОУ (рис. 1).

3. Подготовить форму отчета.

4. Подготовить ответы на контрольные вопросы.



Рис. 1. Примерная организационная структура службы ДОУ

Задание 3. Практическое задание.

Составление Положения о службе ДОУ

Цель работы – приобрести практические навыки разработки нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность делопроизводства в организации.

Пояснение к работе:

Положение о службе ДОУ – это документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности службы и определяющий ее роль и место в системе управления предприятием. Положение должно разрабатываться совместно с руководителем службы ДОУ, им подписываться, согласовываться с юристом (если он есть на предприятии) и утверждаться руководителем предприятия. Основанием для внесения изменений в Положение является приказ руководителя предприятия.

Положение должно быть разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документацией» и Унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Текст положения должен состоять из следующих основных разделов:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения. Связи.

В разделе «Общие положения» указываются: полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

В разделе «Основные задачи» перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие характер и направления деятельности подразделения.

В разделе «Функции» указываются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе «Права и обязанности» перечисляются права, которыми наделяется подразделение в лице его руководителя, а также обязанности.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды дисциплинарной, административной, при необходимости – и уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения. Связи» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им, а также указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Положение о подразделении оформляется на общем бланке организации.

Обязательными реквизитами данного вида документов являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения, утверждаются руководителем организации или распорядительным документом.

Задание:

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению практической работы.

2. Изучить требования к структуре и правилам оформления положения.

3. Разработать и оформить Положение о службе ДОУ своей организации, в соответствии с правилами оформления нормативно-правовых документов. В процессе разработки документа, рекомендовано руководствоваться формой и примерным текстом положения.

4. Подготовить форму отчета.

5. Подготовить ответы на контрольные вопросы.

Работа в аудитории

ФОРМА ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ДОУ

Наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ

Гриф утверждения

(полное наименование структурного подразделения)

Дата документа

Регистрационный номер документа

Место составления или издания документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.....

.....

1.2.и т.д.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1.....

.....

2.2.и т.д.

3. ФУНКЦИИ

3.1.

3.2.и т.д.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1.

4.2.и т.д.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1.

5.2.и т.д.

Наименование должности	личная подпись	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	личная подпись	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Дата

С положением ознакомлены:

Наименование должности	Личная подпись	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Примерный текст положения о службе документационного обеспечения управления

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления осуществляет служба документационного обеспечения управления (ДОУ), действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю министерства.

В состав службы ДОУ, как правило, включаются секретариат (приемная, секретариат министра (руководителя ведомства), секретариаты заместителей министра (заместителей руководителя ведомства), секретариат коллегии, протокольное бюро), инспекция при министре (руководителе ведомства), канцелярия (бюро правительственной, бюро учета и регистрации, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем (жалоб), отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив.

1.2. Работа службы ДОУ регламентируется Положением о ней, которое разрабатывается на основе настоящего Примерного положения. Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ и утверждаются ее руководителем или его заместителем. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

1.3. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федерального архивного агентства, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.4. Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим образованием или средним специальным образованием со стажем работы по делопроизводству не менее 3 лет.

1.5. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи службы ДОУ

Основными целями службы ДОУ являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДОУ решает следующие задачи:

1. Совершенствование форм и методов работы с документами.
 2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в центральный архив в соответствии с действующими нормативами.
 3. Сокращение документооборота, унификация форм документов.
 4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в министерстве и подведомственной системе.
- ### 3. Функции службы ДОУ

В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов министерства, внесение в них изменений.

2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки: обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.

6. Разработка номенклатуры дел министерства, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями министерства) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями министерства дел, подлежащих сдаче в архив.

11. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации.

12. Повышение квалификации работников службы ДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

13. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

4. Права и ответственность службы ДОУ

- 4.1. Служба ДОУ имеет право:

- 4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в организациях отрасли.

- 4.1.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в министерстве.

- 4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы.

- 4.1.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

- 4.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

- 4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

- 4.1.7. Совместно с ВЦ определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

- 4.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- 4.1.9. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работникам.

- 4.1.10. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.1.12. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в министерстве.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

Служба ДОУ взаимодействует:

1. Со структурными подразделениями – по вопросам документационного обеспечения управления.

2. С юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

3. Со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами.

4. Со службами хозяйственного обслуживания – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников службы ДОУ.

5. С вычислительным центром – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение Положению о службе ДОУ.

2. Перечислите реквизиты Положения о службе ДОУ.

3. Какие разделы должно содержать Положение о службе ДОУ?

4. С кем согласовывается и кем утверждается, подписывается Положение о службе ДОУ?

5. На каком бланке документа оформляется Положение о службе ДОУ?

6. Назовите основные цели и задачи службы ДОУ.

7. Перечислите функции службы ДОУ.

8. Какими правами наделена служба ДОУ?

9. Какую ответственность несет служба ДОУ?

10. С какими структурными подразделениями взаимодействует служба ДОУ?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5.

ТЕМА 4. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия - вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута:

1. Какие основные законодательные акты регулируют делопроизводство в России?

2. Как соотносятся между собой требования различных законодательных актов, регулирующих делопроизводство? Нет ли между ними противоречий?

3. Какова роль Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) в регламентации делопроизводственных процессов?

4. Каковы основные проблемы и недостатки существующего законодательного регулирования делопроизводства?

5. В чём заключается значение стандартизации и унификации документов в делопроизводстве?

6. В какой степени существующие законодательные нормы учитывают развитие цифровых технологий в сфере делопроизводства?

7. Насколько эффективно действующее законодательство способствует оптимизации и повышению эффективности делопроизводства в государственных и коммерческих организациях?

8. Какие изменения и дополнения вы бы предложили внести в существующее законодательство о делопроизводстве?

9. Какова роль профессиональных стандартов и методических рекомендаций в области делопроизводства, и как они соотносятся с законодательными требованиями?

10. Как обеспечить соблюдение законодательных требований в условиях постоянно меняющихся технологий и методов работы с документами?

11. Каким образом можно повысить уровень осведомлённости и компетентности специалистов в области законодательства о делопроизводстве?

1. Какие изменения в законодательстве о делопроизводстве могут способствовать повышению эффективности работы с документами?

2. Какую роль играют электронные документы и электронный документооборот в современном законодательстве о делопроизводстве?

3. Какие проблемы возникают при применении электронных подписей и других средств электронной идентификации в делопроизводстве и как они решаются на законодательном уровне?

4. Какие меры предпринимаются для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе делопроизводства?

Как законодательство о делопроизводстве влияет на развитие информационных технологий и автоматизацию рабочих процессов?

Задание 2. Практическое занятие.

Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

Задание 3. Практическое занятие.

Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (прил. 3), ответьте на следующие вопросы:

2.1. Какова область применения данного государственного стандарта?

2.2. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.

2.3. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?

2.4. Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

2.5. Какие приложения содержатся в данном документе?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6.

ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута.

1. Какие проблемы могут возникнуть при неэффективной организации документооборота?
2. Как современные технологии влияют на организацию документооборота и какие преимущества они предоставляют?
3. Какие методы оптимизации документооборота существуют и как выбрать наиболее подходящий метод для конкретной организации?
4. Каковы основные принципы организации документооборота в государственных учреждениях и коммерческих организациях? В чём их сходства и различия?
5. Какова роль сотрудников в организации эффективного документооборота, и какие навыки и знания им необходимы?
6. Какие риски связаны с нарушением правил документооборота и как их можно предотвратить?
7. Как обеспечить конфиденциальность и безопасность документов при их передаче и хранении?
8. Какие нормативно-правовые акты регулируют работу с конфиденциальными документами в России?
9. Какие виды конфиденциальной информации вы знаете и какие требования предъявляются к каждому из них?
10. Как правильно классифицировать конфиденциальные документы по уровням доступа?
11. Какие методы и технологии используются для защиты конфиденциальных данных?
12. Какие требования предъявляются к помещениям, где хранятся конфиденциальные документы?
13. Какие меры следует предпринять для предотвращения утечки конфиденциальной информации через сотрудников?
14. Как организовать процесс уничтожения конфиденциальных документов?
15. Какие программные и технические средства используются для работы с конфиденциальными данными?
16. Какие правила и процедуры должны быть установлены для передачи конфиденциальных документов между сотрудниками или контрагентами?
17. Как обеспечить контроль за доступом к конфиденциальным документам?
18. Какие проблемы и вызовы могут возникнуть при организации документационного обеспечения конфиденциальных документов и как их можно решить?
19. Какова роль руководителя организации в обеспечении конфиденциальности документов?
20. Какие изменения в законодательстве могут повлиять на организацию документооборота в будущем?
21. Как оценить эффективность системы документооборота и определить её слабые места?
22. Какие перспективы развития документооборота вы видите в ближайшем будущем?

Задание 2. Практическое задание.

Составить проект анкеты, позволяющей провести анализ сложившейся в организации технологии документационного обеспечения управления. Обосновать необходимость включения в нее конкретных вопросов. Раскрыть возможности использования предложенной формы анкеты в ходе детального рабочего обследования системы ДОУ.

Задание 3. Практическое задание.

Рассмотреть возможные варианты причин наиболее распространенных недостатков в системе делопроизводства организации и предложить адекватные выявленным дефектам пути их устранения. Заполнить представленную ниже ведомость выявленных недостатков (дефектную ведомость).

Таблица – Ведомость выявленных недостатков

Выявленный недостаток	Объект наблюдения	Причина возникновения	Последствия	Возможные пути устранения
Несоответствие трудозатрат на регистрацию нормативным требованиям				
Систематическое несоблюдение сроков исполнения документов				
Несоответствие фактической группировки документов в делах требованиям номенклатуры дел				
Низкая оперативность в предоставлении справочного материала				
Отсутствие шаблонов документов				
Несоответствие оформления реквизитов требованиям ГОСТ Р 6.30-2003				
Отсутствие учета выдачи архивных документов				

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7.

ТЕМА 6. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Какие существуют методы регистрации входящих документов? В чём преимущества и недостатки каждого из них?
2. Какие факторы следует учитывать при распределении документов между исполнителями?
3. Какие технологии могут быть использованы для автоматизации процесса обработки и распределения документов?
4. Как оценить эффективность системы приёма, обработки и распределения документов в организации?
5. Какие проблемы могут возникнуть при приёме, обработке и распределении большого объёма документов? Как их можно решить?
6. Какова роль руководителя в контроле за процессом приёма, обработки и распределения документов?
7. Какие изменения в системе документооборота могут привести к повышению эффективности работы организации?
8. Как влияет культура документооборота на качество и скорость обработки документов?
9. Какие существуют способы организации работы с обращениями граждан? В чём преимущества и недостатки каждого из них?
10. Каковы основные принципы личного приёма граждан? Как правильно организовать личный приём, чтобы обеспечить максимальную эффективность и комфорт для заявителя?
11. Как осуществляется первичная обработка обращений граждан? Какие методы используются для анализа и классификации обращений?
12. Для чего нужна регистрация обращений граждан? Какие данные должны быть зафиксированы при регистрации?
13. Как происходит рассмотрение обращений граждан? Каковы сроки рассмотрения и какие факторы могут повлиять на их продление?
14. В каких случаях необходимо уведомлять заявителя о направлении обращения в другие учреждения? Как это сделать наиболее эффективно и оперативно?

Задание 2. Практическое задание.

Ознакомиться с Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», расположенному по адресу:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102106413>

Письменно дать ответы на вопросы:

1. Виды обращений граждан. Понятия, данные в Федеральном законе РФ «О порядке рассмотрения обращений».
2. Требования к письменному обращению.
3. Порядок регистрации, учет устных и письменных обращений граждан.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8.

ТЕМА 7. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Какие основные правила обработки исходящих документов существуют в вашей организации?
2. Кто отвечает за обработку исходящих документов в организациях социально-культурной деятельности? Каковы их обязанности и ответственность?
3. Как осуществляется контроль за соблюдением правил обработки исходящих документов?
4. Какие технологии и инструменты используются для автоматизации процесса обработки исходящих документов? Насколько они эффективны?
5. Какие проблемы и сложности возникают при обработке исходящих документов и как их можно решить?
6. Какие меры предпринимаются для обеспечения конфиденциальности и безопасности исходящих документов?
7. Как происходит архивирование и хранение исходящих документов после их обработки? Какие стандарты и требования к хранению применяются?
8. Как проводится обучение сотрудников правилам обработки исходящих документов? Какие методы обучения наиболее эффективны?
9. Какие изменения и улучшения вы бы предложили внести в процесс обработки исходящих документов для повышения эффективности работы?
10. Какие примеры успешного внедрения новых правил обработки исходящих документов вы можете привести?

Задание 2. Практическое задание

Оформить дела для сдачи в архив организации:

- пронумеровать документы дела;
- составить внутреннюю опись;
- составить заверительную надпись;
- оформить обложку дела.

Задание 3. Практическое задание

Оформить журнал учёта входящих документов:

номер документа 171/1-3; срок исполнения 27.12 2007; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2007; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2025 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2025; подпись исполнителя Сергеев.

**ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Номер документа	Дата документа	Автор-отправитель	Исходящий №	Краткое содержание (заголовок)

Исполнитель	Подпись исполнителя	Срок исполнения	Примечания

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9.

ТЕМА 8. ПРОХОЖДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута.

1. Какие виды внутренних документов существуют и как они различаются по своему статусу и важности?
2. Каковы основные этапы прохождения внутренних документов в организации?
3. Кто отвечает за контроль над прохождением внутренних документов и какие инструменты для этого используются?
4. Какие проблемы могут возникнуть при прохождении внутренних документов и как их можно предотвратить или решить?
5. Как обеспечить конфиденциальность и защиту информации при прохождении внутренних документов?
6. Какова роль электронной документооборота в ускорении и упрощении процесса прохождения внутренних документов?
7. Какие преимущества и недостатки имеет централизованная система документооборота по сравнению с децентрализованной?
8. Как влияет культура и структура организации на процесс прохождения внутренних документов?
9. Какие технологии и методы можно использовать для оптимизации процесса прохождения внутренних документов?
10. Как оценить эффективность системы прохождения внутренних документов в организации и что можно сделать для её улучшения?
11. Какие нормативные акты регулируют процесс документооборота в таких учреждениях?
12. Какие виды внутренних документов наиболее часто используются в социально-культурной деятельности?
13. Кто отвечает за организацию документооборота в учреждениях социально-культурной деятельности?
14. Какие должностные лица участвуют в процессе прохождения документов?
15. Как распределяется ответственность за своевременное исполнение документов?
16. Как организовать обучение сотрудников правилам работы с внутренними документами?

Задание 2. Практическое задание

Особое внимание в делопроизводстве уделяется хранению документов. Ниже перечислены основные нормативные акты, которые регулируют организацию архивной работы с документами, сделайте письменный краткий обзор данных документов:

- Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.);
- Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;

– Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ 25.08.2010 г. № 558.

4. Изучите выдержки из представленных в прил. 1–12 (выдается преподавателем) нормативных документов и назовите статьи законодательных актов, устанавливающие обязательность хранения документов.

КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 1 – ПРОЕКТНОЕ ЗАДАНИЕ «РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ» (РАЗДЕЛ 6.4.1 РПД)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10.

ТЕМА 9. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – *вопросы для диспута, практические задания*

Задание 1. Вопросы для обсуждения

1. Что понимается под регистрацией документов в учреждениях социально-культурной деятельности?
2. Каковы основные цели и задачи регистрации документов?
3. Какие виды документов подлежат обязательной регистрации?
4. Какие принципы лежат в основе системы регистрации документов?
5. Опишите основные этапы регистрации документов.
6. Какие реквизиты документа фиксируются при регистрации?
7. Какие формы регистрации документов существуют (журнальная, карточная, электронная)? В чем их преимущества и недостатки?
8. Как организована регистрация входящих, исходящих и внутренних документов?
9. Что включает в себя справочно-информационное обслуживание в учреждениях социально-культурной деятельности?
10. Какие виды справочно-информационных систем используются в работе с документами?
11. Как организован учет и поиск документов в справочно-информационных системах?
12. Какие технологии и инструменты используются для автоматизации справочно-информационного обслуживания?
13. Какие нормативные акты регулируют процесс регистрации документов и организацию справочно-информационного обслуживания?
14. Как требования ГОСТов и других стандартов влияют на работу с документами в социально-культурных учреждениях?
15. Приведите примеры организации регистрации документов в конкретных учреждениях социально-культурной деятельности (библиотеки, музеи, культурные центры и т.д.).
16. Какие современные тенденции и инновации используются в справочно-информационном обслуживании?

Задание 2. Практическое задание

Подготовьте журнал регистрации входящей корреспонденции.
Создайте таблицу в электронном виде (например, в Excel или Google Таблицах) или на бумажном носителе.

Столбцы журнала должны включать следующие графы:

- № п/п (порядковый номер записи).
- Дата поступления документа.
- Регистрационный номер входящего документа.
- Корреспондент (от кого поступил документ).
- Краткое содержание документа.
- Количество листов в документе.
- Кому передан документ (ФИО или должность сотрудника).
- Отметка об исполнении (дата и результат исполнения).
- Примечание (дополнительная информация, если требуется).

Заполните журнал на основе входящих документов.

Таблица – Вариант журнала регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата поступления	Рег. №	Корреспондент	Краткое содержание	Кол-во листов	Кому передан	Отметка об исполнении	Примечание

Используйте следующие примеры входящих документов:

Заполните журнал на основе следующих входящих документов:

1. Письмо от ООО "ТехноПрофи" от 05.10.2023, рег. № 45/12, с предложением о поставке оборудования (3 листа).

2. Приказ от Министерства финансов № 78 от 10.10.2023 о внесении изменений в отчетность (4 листа).

3. Письмо от ИП Смирнова Е.В. от 12.10.2023 с запросом о предоставлении коммерческого предложения (1 лист).

4. Договор от АО "СтройГарант" от 15.10.2023, рег. № 102/34, на выполнение строительных работ (6 листов).

Укажите, кому переданы документы:

1. Письмо от ООО "ТехноПрофи" передано менеджеру по закупкам Иванову А.А.
2. Приказ от Министерства финансов передан главному бухгалтеру Петровой С.И.
3. Письмо от ИП Смирнова Е.В. передано менеджеру по продажам Сидорову В.В.
4. Договор от АО "СтройГарант" передан юристу Козловой М.Н.

Проставьте отметки об исполнении:

1. Письмо от ООО "ТехноПрофи" исполнено 10.10.2023 (подготовлен ответ).
2. Приказ от Министерства финансов исполнен 12.10.2023 (внесены изменения в отчетность).

3. Письмо от ИП Смирнова Е.В. исполнено 13.10.2023 (отправлено коммерческое предложение).

4. Договор от АО "СтройГарант" исполнен 18.10.2023 (подписан и передан в архив).

Заполните журнал, присваивая каждому документу порядковый номер и указывая необходимые данные.

Проанализируйте и проверьте заполнение.

Проверьте, правильно ли заполнены все графы журнала.

Убедитесь, что данные соответствуют предоставленным документам.

Обратите внимание на последовательность нумерации и дат.

Дополнительное задание (по желанию):

Добавьте в журнал еще 2-3 документа, придуманные самостоятельно.

Укажите, кому переданы документы и проставьте отметки об их исполнении.

Задание 3. Практическое задание

Составьте и оформите регистрационную карточку:

получение документа индекс 01-07/937; дата 06.08.2007; адресат акционерное общество «МОНИМО»; вид документа письмо; резолюция Сапову В.В., Румянцеву С.Ю. – Ваши предложения. 07.08.2007 Серебряников; передача на исполнение.

ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ

Лицевая сторона

2. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																															
1.Контроль		3. Получение документа										Регистрационная карточка										4.Регистрация					Срок продлен				
		индекс					дата															индекс					дата				
5.Корреспондент (адресат)																															
6. Вид документа и его краткое содержание																															
7. Резолюция																															
8. Передача на исполнение																Дата				Подпись				Отм. о возврате							

Оборотная сторона

9.Сведения о движении и исполнении документа - ответ																Дата								Подпись							
10. Исполнение документа																															
Направлен _____																															

_____ № _____																															
_____ за подписью _____ от «__» _____ 200__ г.																															
_____ Снят с контроля «__» _____ 200__ г.																															
_____ -Подшито в дело № _____																															
ТОМ _____																															

11.Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11.

ТЕМА 10. КОНТРОЛЬ НАД СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что понимается под контролем над сроками исполнения документов в учреждениях социально-культурной деятельности?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют вопросы контроля за сроками исполнения документов?
3. Какие этапы включает в себя процесс контроля за сроками исполнения документов?
4. Какие виды документов чаще всего требуют контроля за сроками исполнения в социально-культурных учреждениях?
5. Какие методы и инструменты используются для контроля за сроками исполнения документов?
6. Как организовать систему контроля за сроками исполнения документов в учреждении социально-культурной деятельности?
7. Какие проблемы могут возникнуть при контроле за сроками исполнения документов и как их можно решить?
8. Какую роль играет автоматизация в процессе контроля за сроками исполнения документов?
9. Какие программные средства могут быть использованы для контроля за сроками исполнения документов?
10. Как обеспечить своевременное исполнение документов в условиях высокой загруженности сотрудников?
11. Нужен ли жёсткий контроль за сроками исполнения документов в творческих коллективах социально-культурных учреждений?
12. Каковы преимущества и недостатки электронного документооборота в контексте контроля за сроками исполнения документов?
13. Как балансировать между строгим контролем за сроками и гибкостью в работе социально-культурных учреждений?
14. Какие риски связаны с отсутствием системы контроля за сроками исполнения документов?
15. Как адаптировать систему контроля за сроками исполнения документов к специфике социально-культурной деятельности?

Задание 2. Практическое задание.

Вы являетесь сотрудником отдела документационного обеспечения в учреждении социально-культурной деятельности (например, дом культуры, музей, библиотека). Вам поступил пакет документов, включающий:

1. Письмо от Министерства культуры с запросом отчёта о проведённых мероприятиях за квартал (срок исполнения – 10 рабочих дней).
2. Заявление от местного творческого коллектива на предоставление помещения для репетиций (срок рассмотрения – 5 рабочих дней).
3. Внутренний приказ директора о подготовке к проведению фестиваля (срок исполнения – 15 рабочих дней).
4. Жалоба от посетителя на качество обслуживания (срок рассмотрения – 7 рабочих дней).

Задание:

1. Составьте график контроля за сроками исполнения документов, указав ответственных лиц и этапы выполнения.
2. Определите, какие документы требуют первоочередного внимания и почему (определить приоритетность документов).
3. Предложите меры для предотвращения срыва сроков исполнения.

Задание 3. Практическое задание

Разработка системы контроля

Описание:

Разработайте систему контроля за сроками исполнения документов для учреждения социально-культурной деятельности.

Шаги выполнения:

1. Определите основные этапы контроля: регистрация документов, постановка на контроль, напоминание о сроках, отчётность.
2. Предложите форму журнала или электронной таблицы для учёта документов и контроля за сроками.
3. Разработайте шаблон уведомления для ответственных лиц о приближении срока исполнения документа.
4. Опишите, как будет организовано взаимодействие между отделами для своевременного исполнения документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12.

ТЕМА 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что понимается под оперативным хранением документов? Чем оно отличается от архивного хранения?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют организацию оперативного хранения документов?
3. Какие принципы лежат в основе организации оперативного хранения документов?
4. Какие виды документов чаще всего подлежат оперативному хранению?
5. Каковы основные цели и задачи оперативного хранения документов?

6. Какие методы и системы классификации документов наиболее эффективны для оперативного хранения?
7. Как организовать систему оперативного хранения документов в условиях ограниченного пространства?
8. Какие технические средства и оборудование необходимы для оперативного хранения документов?
9. Как обеспечить сохранность документов при оперативном хранении?
10. Какие проблемы чаще всего возникают при организации оперативного хранения и как их можно решить?
11. Как организовать оперативное хранение электронных документов? Какие программные решения можно использовать?
12. Какие риски связаны с оперативным хранением электронных документов (например, утечка данных, потеря информации)?
13. Нужно ли дублировать бумажные документы в электронном виде для оперативного хранения?
14. Как обеспечить совместимость систем хранения бумажных и электронных документов?
15. Как организовать быстрый поиск документов в системе оперативного хранения?
16. Какие меры необходимо предпринять для ограничения доступа к конфиденциальным документам?
17. Как обеспечить удобство работы с документами для сотрудников при оперативном хранении?
18. Какие критерии должны определять порядок доступа к документам (должность, уровень доступа, срочность)?
19. Как организовать учёт выдачи и возврата документов при оперативном хранении?
20. Какие критерии определяют сроки оперативного хранения документов?
21. Как определить, какие документы подлежат передаче в архив, а какие можно уничтожить?
22. Каковы последствия несоблюдения сроков оперативного хранения документов?
23. Как организовать процесс передачи документов из оперативного хранения в архив?
24. Какие документы можно уничтожить сразу после их исполнения?
25. Нужно ли полностью переходить на электронное хранение документов, или бумажные документы всё ещё актуальны?
26. Какой способ хранения документов более надёжен: электронный или бумажный?
27. Какие меры безопасности наиболее важны при оперативном хранении документов?

Задание 2. Практическое задание

Освоение приемов по составлению номенклатуры дел

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

Порядок выполнения работы:

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

1. Проработка материала по теме: «Номенклатура дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить номенклатуру дел необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.

4. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Вариант 1

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2016
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2023
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2023
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2023
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2024 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2024 год, утверждена руководителем 20.12.2023
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2024
10. Приказ о командировке от 01.07.2024
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2024
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2024
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2024
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2026
15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2020
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2025
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2024
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2024
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2024
20. Приказ об увольнении от 13.09.2024
21. Приказ об увольнении от 17.06.2024
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2025
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2024
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2023
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2024
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2024
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2016 № 59
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2024 № 285
29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2025 № 56
30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 365

Вариант 2

Документы:

1. Автобиография Васечкина М.П. от 20.01.2016

2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от 24.07.2023
3. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (рабочий экземпляр) от 24.07.2024
4. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2009
5. Отчет о работе учреждения за 2024 год
6. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.04.2025 № 587
7. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении информации от 21.05.2024 № 455
8. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2025 № 96
9. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2024 № 366
10. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2024 № 655
11. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.10.2016. дата поступления 17.10.2024 № 136
12. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2016. Дата поступления 15.01.2024 № 156
13. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинара от 11.03.2024. Дата поступления 20.03.2024 № 73
14. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2024. Дата поступления 22.05.2025 № 205
15. Письмо из ООО «Стройсервис» о выполнении условий договора поставки от 11.01.2024 № 88/7. Дата поступления 15.01.2024 № 15
16. План работы отдела кадров учреждения на 2025 год
17. План работы учреждения на 2025 год
18. Приказ о переводе на работу Васечкина М.П. от 11.09.2024
19. Приказ о подготовке помещений к приему гостей от 25.12.2024 № 219
20. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.01.2024
21. Приказ о проведении семинара от 11.01.2025 № 2
22. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2024 № 220
23. Приказ об изменении режима работы от 15.01.2024 № 3
24. Приказ об увольнении с работы Васечкина М.П. от 17.02.2025
25. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству от 10.01.2025 № 1
26. Приказ об утверждении премиальных выплат от 27.12.2024 № 217
27. Приложения к отчету о работе учреждения за 2025 год (на 250 листах)
28. Проект плана работы учреждения на 2025 год
29. Проект приложений к отчету о работе учреждения за 2025 год (на 250 листах)
30. Трудовой договор с Васечкиным М.П. от 25.01.2024

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13.

ТЕМА 12. СИСТЕМА ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что такое плановая документация и какова её роль в управлении организацией?
2. Какие основные цели и задачи преследует система плановой документации?

3. Какие виды плановой документации существуют? (стратегические, тактические, оперативные планы)
4. Как плановая документация связана с другими управленческими процессами?
5. Какие основные элементы включают в себя стратегические планы?
6. Чем отличаются долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные планы?
7. Какова структура типичного бизнес-плана?
8. Какие документы входят в систему плановой документации на предприятии?
9. Какие этапы включает процесс планирования?
10. Кто отвечает за разработку плановой документации в организации?
11. Какие методы и инструменты используются при составлении планов?
12. Как учитываются риски и неопределённости при разработке планов?
13. Какие механизмы контроля выполнения планов существуют?
14. Как часто необходимо пересматривать и корректировать плановую документацию?
15. Какие показатели используются для оценки выполнения планов?
16. Какова роль обратной связи в системе плановой документации?
17. Какие нормативные акты регулируют разработку плановой документации?
18. Какие требования предъявляются к оформлению плановой документации?
19. Как мотивировать сотрудников на выполнение плановых показателей?
20. Какие современные технологии и программные продукты используются для планирования?
21. Приведите пример успешного внедрения системы плановой документации.
22. Как оценить эффективность системы плановой документации?
23. Какие методы используются для оптимизации процессов планирования?
24. Как адаптировать систему плановой документации к изменениям внешней среды?
25. Какие тренды в области планирования можно выделить в современных условиях?

Задание 2. Практическое задание.

Составление плана учреждения СКД

Вы являетесь руководителем учреждения социально-культурной деятельности (например, дома культуры, библиотеки, музея или центра досуга). Вам необходимо разработать **годовой план работы** на предстоящий год. План должен включать следующие разделы:

1. **Цели и задачи учреждения на год.**
2. Основные направления деятельности (например, культурно-массовые мероприятия, образовательные программы, работа с социально уязвимыми группами и т.д.).
3. Календарный план мероприятий (не менее 5 мероприятий с указанием дат, целевой аудитории и краткого описания).
4. Ресурсное обеспечение (финансовые, кадровые, материально-технические ресурсы).
5. Ожидаемые результаты (какие социальные, культурные и образовательные эффекты планируется достичь).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14.

ТЕМА 13. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что понимается под подготовкой документов к последующему хранению и использованию?
2. Какие нормативные акты регулируют процесс подготовки документов к хранению?
3. Какие этапы включает процесс подготовки документов к хранению?
4. В чём заключается важность правильной подготовки документов для их последующего использования?
5. Классификация документов. Какие виды документов подлежат хранению в организации?
6. Как определить сроки хранения документов?
7. Какие критерии используются для классификации документов (по значимости, срокам хранения, видам)?
8. Какие документы относятся к постоянному и временному хранению?
9. Что такое экспертиза ценности документов и какова её цель?
10. Кто участвует в проведении экспертизы ценности документов?
11. Какие методы и критерии используются при оценке ценности документов?
12. Как оформляются результаты экспертизы ценности документов?
13. Какие требования предъявляются к оформлению дел для передачи в архив?
14. Как правильно сформировать и подшить дела?
15. Какие реквизиты должны быть указаны на обложке дела?
16. Как составить внутреннюю опись документов дела?
17. Какие условия необходимы для обеспечения сохранности документов?
18. Как организовать учёт документов, передаваемых на хранение?
19. Какие меры принимаются для защиты документов от повреждений и утери?
20. Каков порядок передачи документов на архивное хранение?
21. Какие документы передаются в государственные архивы, а какие остаются в ведомственных?
22. Как составить опись дел, передаваемых в архив?
23. Какие документы сопровождают передачу дел в архив?
24. Какие права и обязанности есть у пользователей архивных документов?
25. Как организовать доступ к документам, находящимся на хранении?
26. Какие меры принимаются для защиты конфиденциальной информации при использовании документов?
27. Как документы могут быть использованы в научных, исторических или управленческих целях?

Задание 2. Практическое задание

Составление акта об уничтожении дел, не подлежащих хранению в архиве

В Автономной некоммерческой организации «Центр социально-культурных проектов» (АНО «АДП МЕДИА») проведена экспертиза ценности документов за 2015–2017 годы. По её результатам выявлено 50 дел, которые не подлежат дальнейшему хранению в архиве. Среди них:

- Документы временного хранения (срок хранения истёк).
- Дубликаты документов.

– Черновики и промежуточные материалы.

Необходимо:

- 1) Составить акт об уничтожении дел, не подлежащих хранению.
- 2) Указать перечень уничтожаемых дел (не менее 5 примеров).
- 3) Оформить акт в соответствии с требованиями делопроизводства.

Задание 3. Практическое задание

Используя Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, заполните пустые графы таблицы. Укажите вид деятельности.

Таблица – Хранение типовых управленческих документов

№ статьи	Виды и разновидности документов	Сроки хранения документов	Примечание
??? Вид документов.....			
	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		
	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации; ж) собраний трудовых коллективов организации		
	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		
???? Вид документов.....			
	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		
	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации		
	Уставы, положения организации		
	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях		
	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		
???? Вид документов.....			
	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по		

	основной (профильной) деятельности		
	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения; б) в других организациях		
	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений		
	Свидетельства о государственной аккредитации		
	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		
???? Вид документов.....			
	Номенклатуры дел организации		
	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		
	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		
	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения		
	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов		
	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		
	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: а) приема посетителей; б) рассылки документов; в) бланков строгой отчетности; г) копировальных работ		

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15.

ТЕМА 14. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Понятие системы электронного документооборота.
2. Общие требования к системе электронного документооборота.
3. Модель жизненного цикла СЭД.
4. Критерии выбора системы электронного документооборота.
5. Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
6. Характеристика системы межведомственного электронного документооборота.
7. Хранение документов в системе электронного документооборота.
8. Процедуры реализации управленческих функций системой электронного документооборота.
9. Особенности выбора облачной СЭД.
10. Архитектура облачных СЭД.
11. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.
12. Электронная подпись.

Задание 2. Практическое задание

Заполните таблицу общих и специфических требований к системе электронного документооборота

Общие	Специфические
....	

Задание 3. Практическое задание

Составьте макет раздела Инструкции «Участники документооборота». Группы участников разместите в таблицу, укажите их основные функции в СЭД.

№	Группа сотрудников	Основные функции в СЭД
1	Делопроизводитель структурного подразделения	
2	Руководитель структурного подразделения	
3	Исполнитель	
4	Контролер	
5	Читатели документа	
6	Оператор	
7	Подписант	
8	Адресат	
9	Участники процесса согласования	
10	Участники процесса ознакомления	
11	Участники процесса обсуждения	
12	Оператор ССТУ	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 16.

ТЕМА 15. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ФУНКЦИИ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что такое документ и каковы его основные характеристики?
2. Какие функции выполняют документы в управленческой деятельности?

3. Как классифицируются документы по различным признакам (по назначению, происхождению, способу фиксации и т.д.)?
4. Какие нормативные акты регулируют создание и использование документов?
5. Какие документы относятся к организационным (уставы, положения, инструкции)?
6. Что такое распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения)?
7. Какие документы относятся к информационно-справочным (письма, докладные записки, справки)?
8. Какие виды документов используются для фиксации финансово-хозяйственной деятельности (акты, накладные, счета)?
9. Какую роль играют документы в процессе управления организацией?
10. Какие функции выполняют документы в правовой сфере (доказательная, регулятивная)?
11. Как документы способствуют сохранению информации и передаче знаний?
12. Какие функции документов связаны с коммуникацией (информационная, коммуникативная)?
13. Какие документы относятся к текстовым (письма, отчёты, договоры)?
14. Что такое графические документы (чертежи, схемы, планы)?
15. Какие документы относятся к аудиовизуальным (фотографии, видеозаписи, аудиозаписи)?
16. Какие особенности имеют электронные документы?
17. Какие документы относятся к личным (автобиографии, заявления, резюме)?
18. Что такое официальные документы (приказы, протоколы, акты)?
19. Какие документы относятся к служебным (докладные записки, служебные письма)?
20. Какие особенности имеют публичные документы (законы, постановления, указы)?
21. Какие документы относятся к постоянному хранению (уставы, годовые отчёты)?
22. Что такое временные документы (переписка, черновики)?
23. Какие документы подлежат длительному хранению (научные отчёты, проекты)?
24. Как определяется срок хранения документов?
25. Какие документы используются в государственном управлении (законы, постановления, распоряжения)?
26. Как документы применяются в коммерческой деятельности (договоры, счета, накладные)?
27. Какие документы необходимы в научной сфере (статьи, отчёты, патенты)?
28. Как документы используются в социально-культурной деятельности (программы мероприятий, отчёты, фото- и видеоматериалы)?
29. Какие ошибки чаще всего допускаются при составлении документов?
30. Как правильно оформить документ в соответствии с требованиями делопроизводства?
31. Какие современные технологии используются для создания и хранения документов?
32. Как обеспечить юридическую значимость документов?
33. Приведите примеры документов, выполняющих разные функции (управленческую, правовую, информационную).
34. Проанализируйте, как правильно классифицировать документы в конкретной организации.
35. Как документы помогают в решении управленческих задач? Приведите пример.

36. Какие документы необходимы для организации мероприятия в учреждении социально-культурной деятельности?
37. Какие тренды наблюдаются в развитии документоведения?
38. Как новые технологии (электронные документы, блокчейн) влияют на работу с документами?
39. Какие изменения в законодательстве могут повлиять на создание и использование документов?
40. Какие перспективы у документоведения в цифровую эпоху?

Задание 2. Практическое задание.

Вы являетесь сотрудником отдела документационного обеспечения в учреждении социально-культурной деятельности (например, дом культуры, библиотека, музей). Вам необходимо классифицировать документы, которые используются в вашем учреждении, по следующим критериям:

1. По назначению (организационные, распорядительные, информационно-справочные, финансово-хозяйственные).
2. По способу фиксации информации (текстовые, графические, аудиовизуальные, электронные).
3. По происхождению (личные, официальные, служебные, публичные).
4. По срокам хранения (постоянного хранения, временные, длительного хранения).

Составьте таблицу, включив в неё не менее 10 документов, и укажите их классификацию по каждому критерию.

Задание 3. Практическое задание

Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

Задание 4. Практическое задание

Термин	Определение
А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов

З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовой документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 17.

ТЕМА 16. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Какие нормативные акты регулируют оформление документов в России?
2. Что такое унификация и стандартизация документов, и как они влияют на их оформление?
3. Какие основные реквизиты документов существуют?
4. Какова роль ГОСТов в оформлении документов?
5. Какие правила оформления текста документа существуют?
6. Как структурировать текст документа (введение, основная часть, заключение)?
7. Какие требования предъявляются к языку и стилю документа?

Задание 2. Практическое задание

Ознакомление с ГОСТом Р 7.0.97-2016. Исправьте ошибки. Какие реквизиты названы неверно? Рядом напишите правильное название реквизита

Название реквизита	Правильное название реквизита
Заглавие к тексту	
Герб	
Контроль	
Дата	
Роспись	
Резолюция	
Визы Фамилия исполнителя и номер телефона	
Отметка о переносе документа в папку	

Задание 3. Практическое задание

Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В.И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г.Смоленск, ул. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

1. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.

2. Документ направляется в два адреса:

- 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.;

2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л.Э. Соколова.

Оформите реквизит «подпись».

Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А. Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В. Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я.Э. Королев ЗАО «Факел».

4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В. Л., члены комиссии Потапов Р. Т., Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р.Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л.Е. Новичков.

Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2025 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров №212 от 23 марта 2025 года.

б) центрированным способом:

1. Утверждено Решение общего собрания акционеров №207 от 12 мая 2025 года.

2. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2025 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И. Долгов «13» апреля 2025 год.

Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ООО «Продинторг» К. А. Перязев «10» апреля 2025 года.

2. Согласовано Протокол №02 Об от 23 марта 2025 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

1. Согласовано Директор Банковского колледжа №245 М. А. Мохов «12» апреля 2025 года.

2. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2025 года.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 18.

ТЕМА 17. ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что такое официально-деловой стиль и каковы его основные функции?
2. Какие языковые особенности характерны для официально-делового стиля?
3. Как официально-деловой стиль отличается от других функциональных стилей (научного, публицистического, разговорного)?
4. Какие нормативные акты регулируют использование официально-делового стиля?
5. Какие слова и выражения характерны для официально-делового стиля?
6. Какую роль играют канцеляризмы и штампы в деловых документах?
7. Какие термины и клише используются в официально-деловом стиле?
8. Как избежать избыточного использования канцелизмов?

9. Какие грамматические конструкции характерны для официально-делового стиля?
10. Как используются пассивные конструкции и безличные предложения?
11. Какие времена и наклонения глаголов чаще всего употребляются в деловых документах?
12. Как оформляются перечисления и списки в официальных документах?
13. Какие синтаксические конструкции характерны для официально-делового стиля?
14. Как оформляются сложные предложения в деловых документах?
15. Какие требования предъявляются к структуре текста (введение, основная часть, заключение)?
16. Как избежать сложности и запутанности в деловых текстах?
17. Какие реквизиты обязательны для официальных документов?
18. Как правильно оформить заголовок, дату, подпись и печать?
19. Какие требования предъявляются к оформлению таблиц, графиков и приложений?
20. Как оформить документ в соответствии с корпоративным стилем организации?

Задание 2. Практическое задание.

Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Воздать должное, нетрудоспособность, жилищный фонд, извлекать квадратный корень, принять к исполнению, страховой полис, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, обвинительный приговор, поставить на вид, социология, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик.

Задание 3. Практическое задание.

Ответьте на вопрос так, чтобы Ваш ответ являлся регламентом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки.

1. Шьют ли в ателье из их материала?
2. Можно ли в метро заниматься коммерцией?
3. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?
4. Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде?
5. Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

Задание 4. Практическое задание.

Чтобы заполнить деловые бумаги, нужно грамотно писать. Вам необходимо вставить пропущенные буквы, раскрыть скобки.

Д...м...нстрац...я, з...веду...щий, с...кр...тарь, оф...ц...альный, в...ст...новить, кв...л...ф...кация, р...з...люц...я, учр...ждение, оф...с, к...нкуренц...я, пр...зидент, м...н...стерство, орг...н...зац...я, а...т...б...графия, пр...зидиум, пр...гре..., пр...фе.....ия, р...путац...я, сп...ц...альность, ун...в...рсальный, труж.....ик, ин...ц...ативный, к...л...кти..., иметь (в) виду следу...щее, вп...следстви... буд...т пр...долж...но, (в) т...чени... дня, (в) пр...д...лжени... месяца, (в) виду (не)достатка мат...р...алов, (по) видимому, пр...изво...ство, пр...мышле.....ость, ра....етливый, к...мп...тентный, (по) изучени... вопроса, (по) получени...письма.

КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 2 – ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ (РАЗДЕЛ 6.4.1 РПД)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 19.

ТЕМА 18. СТРУКТУРА И КОМПОЗИЦИЯ ДОКУМЕНТА

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Какие основные элементы должны присутствовать в любом документе?
2. Какова роль введения, основной части и заключения в документе?
3. Как логическая структура влияет на восприятие информации?
4. Какие принципы следует учитывать при построении логической структуры?
5. Что такое композиция документа и как она связана с его целями?
6. Какие приемы композиции наиболее эффективны для разных типов документов (научных, деловых, художественных)?
7. Какую роль играют заголовки и подзаголовки в структуре документа?
8. Как правильно использовать заголовки для улучшения читаемости?
9. Абзацы и их роль в документе
10. Какова оптимальная длина абзаца и почему это важно?
11. Как абзацы помогают организовать текст и улучшить его восприятие?
12. Какие средства обеспечивают связность текста (союзы, вводные слова, повторения)?
13. Как избежать логических разрывов в документе?
14. Чем отличается структура научного документа от делового или художественного?
15. Какие особенности структуры характерны для электронных документов (например, веб-страниц)?
16. Как оформление (шрифты, отступы, списки) влияет на восприятие структуры документа?
17. Какие стандарты оформления являются общепринятыми для разных типов документов?
18. Какие этапы редактирования необходимы для улучшения структуры документа?
19. Как проверить, что структура документа соответствует его цели?
20. Какие типичные ошибки встречаются при построении структуры документа?
21. Как эти ошибки влияют на восприятие информации читателем?
22. Как таблицы, схемы, иллюстрации и другие графические элементы влияют на структуру документа?
23. Как правильно интегрировать графические элементы в текст?
24. Как менялись требования к структуре и композиции документов с развитием технологий?
25. Какие новые подходы к структуре документов появились в цифровую эпоху?
26. Как культурные и языковые особенности влияют на структуру документа?
27. Какие различия в структуре документов существуют в разных странах?
28. Какие инструменты и программы помогают в создании структурированных документов?
29. Какие советы можно дать для улучшения структуры и композиции документа?

Задание 2. Практическое задание

Проанализируйте образец заявления. Отметьте его реквизиты.

Декану океанологического факультета
Андрееву С.И.
студента 1 курса гр. О-202

Заявление

Прошу освободить меня от занятий с 1 по 10 апреля для поездки домой по семейным обстоятельствам. Прилагаю письмо с сообщением о болезни моего отца.

25.03.2025

Подпись

Задание 3. Практическое задание.

Документы изготавливают на бланках.

Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два формата бланков документов – А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм). Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Состав реквизитов документов и требования к их оформлению приведены в приложении

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08.

Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08. Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- фланговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

При использовании продольного варианта бланка применяют центрированный способ размещения реквизитов. При использовании углового варианта бланка применяют фланговый или центрированный способ размещения реквизитов.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Кроме того, можно изготавливать:

- бланк должностного лица;
- бланк структурного подразделения.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает

в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Бланк структурного подразделения или бланк должностного лица отличается от остальных бланков тем, что после реквизита 08 наносится наименование структурного подразделения или должностного лица.

Задание

1. Составить общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4.
2. Составить общий бланк конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4.
3. Составить бланк конкретного вида.
4. Составить бланк структурного подразделения организации или должностного лица.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 20-21.

ТЕМА 19. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

- 1) Что такое организационные документы и какова их роль в управлении организацией?
- 2) Какие функции выполняют организационные документы (регулирующая, информационная, юридическая)?
- 3) Какие виды организационных документов существуют (уставы, положения, инструкции, регламенты, штатное расписание и др.)?
- 4) В чем особенности каждого вида организационных документов?
- 5) Какие нормативные акты регулируют оформление организационных документов?
- 6) Каковы основные требования к структуре, стилю и языку организационных документов?
- 7) Какова роль устава в деятельности организации?
- 8) Какие разделы обязательно должны быть включены в устав организации?
- 9) Чем положение отличается от регламента?
- 10) Как правильно разработать положение о структурном подразделении или регламент бизнес-процесса?
- 11) Какова роль должностных инструкций в управлении персоналом?
- 12) Какие разделы должны быть включены в должностную инструкцию?
- 13) Какова роль штатного расписания в организации?
- 14) Какие данные обязательно должны быть отражены в штатном расписании?
- 15) Какие документы относятся к организационно-распорядительным (приказы, распоряжения, протоколы)?
- 16) Какова их роль в управлении организацией?
- 17) Кто отвечает за разработку организационных документов в организации?
- 18) Какой порядок утверждения и введения в действие организационных документов?

- 19) Как часто нужно пересматривать и обновлять организационные документы?
- 20) Каков порядок внесения изменений в устав, положения или инструкции?
- 21) Какие организационные документы имеют юридическую силу?
- 22) Как обеспечить соответствие организационных документов законодательству?
- 23) Каковы особенности электронных организационных документов?
- 24) Как организационные документы влияют на корпоративную культуру?
- 25) Каким образом документы могут способствовать или препятствовать эффективной работе сотрудников?
- 26) Как организовать контроль за исполнением требований организационных документов?
- 27) Какие санкции могут применяться за нарушение положений организационных документов?
- 28) Какие программные решения помогают в разработке и управлении организационными документами?
- 29) Как организационные документы могут отражать этические принципы компании?
- 30) Должны ли организационные документы включать разделы, посвященные этике и социальной ответственности?

Задание 2. Практическое задание

Разработать и оформить (по выбору): должностную инструкцию заведующего филиалом библиотеки (централизованной библиотечной системы), художественного руководителя учреждения СКД, режиссера массовых представлений, специалиста по методике клубной работы.

Задание 3. Практическое задание

Перед Вами части должностной инструкции офис-менеджера одной из компаний. Соберите должностную инструкцию, расставив ее элементы в правильном порядке. Найдите те части, которые не относятся к должностной инструкции менеджера по персоналу. Дайте оценку этой должностной инструкции, определите достоинства и недостатки.

Образец должностной инструкции (Приложение Г).

1.
 - описание вакансии (требования к кандидатам, анализ рынка труда, условия найма и пр.) совместно с ее заявителем, выработка метода подбора;
 - выбор средств поиска персонала (рекрутинговые агентства, пресса и пр.), ведение работы с ними;
 - помощь непосредственным руководителям-заявителям вакансий в подготовке к участию в собеседованиях с кандидатами (разработка вопросов, методика собеседования и пр.);
 - проведение собеседований и тестирования кандидатов
- 2.
- 6) Документация и кадровое делопроизводство
3. Специальные знания и навыки
Знание ситуации по рынку труда в соответствующей деятельности компании, сфере бизнеса
- 4.
- 5) С отделом маркетинга Совместная работа:
 - по планированию и организации учебного процесса по продукции компании
5. Целью работы менеджера по персоналу является организация оперативного и перспективного управления персоналом компании совместно с генеральным директором и руководителями структурных подразделений компании
6. Исходящая информация:
 - данные на вновь принимаемых сотрудников (копия приказа о приеме на работу, полные паспортные данные, номер карточки пенсионного страхования, справка о зарплате с предыдущего места работы);
 - табель учета рабочего времени сотрудников;

- приказы, необходимые для работы бухгалтерии (о приеме на работу, об отпусках, о переводе, данные на увольняемых сотрудников и т.д.);
- изменения в штатном расписании;
- договоры (для согласования и утверждения);
- отчетность по расходам

7. Критерии эффективности и оценка работы менеджера по персоналу

В рамках данных критериев менеджер по персоналу компании несет персональную ответственность за свою работу

8.

– осуществлять контроль за использованием мобильных телефонов, вести соответствующие журналы регистрации, осуществлять взаимодействие с бухгалтерией по вопросам своевременной оплаты за мобильную связь; – контролировать ведение журналов прихода и ухода сотрудников и ухода сотрудников за пределы офиса в рабочее время;

– осуществлять контроль за выполнением сотрудниками правил внутреннего распорядка, составлять списки нарушителей установленных правил;

9.

3) С финансовым менеджером:

Входящая информация:

– утвержденная смета расходов менеджера по персоналу (план по затратам на 3 месяца, включая затраты на поиск и подбор персонала, иные расходы, подлежит ежемесячной коррекции)

10. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями:

1) С отделом продаж:

Входящая информация:

– копии распоряжений по подразделению, связанных с поощрением и наказанием сотрудников, издаваемые в рамках полномочий начальника отдела продаж;

– копии предложений по поощрению/наказанию сотрудников подразделения, направляемые на имя генерального директора;

– заявки по установленной форме на подбор/замену персонала.

11.

6) С референтом компании Исходящая информация:

– кадровая статистика (2-е число каждого месяца);

– копии документов, необходимых для архива компании.

Совместная работа:

12.

1) Управление персоналом:

13.

3) Обучение и развитие персонала

14.

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Офис-менеджера

00.00.0000

15.

– готовить проекты приказов, регламентирующих внутреннюю деятельность компании;

– отслеживать ведение внутреннего и внешнего документооборота;

– осуществлять подготовку совещаний и всех связанных с этим документов;

– вести протоколы совещаний с последующей их рассылкой всем участникам совещания и вести контроль за выполнением решений совещаний;

– осуществлять контроль за деятельностью секретариата;

– контролировать сдачу сотрудниками структурных подразделений компании документов для последующего архивирования;

– вести работу по переходу компании на безбумажный документооборот с последующим контролем работы последователей в режиме безбумажного документооборота;

– контролировать правильность работы секретариата с входящей и исходящей документацией в режиме безбумажного документооборота

– разработка и проведение кадровой политики для реализации целей и задач работы компании;

– анализ и прогнозирование кадрового развития по направлениям деятельности фирмы и отдельных подразделений;

– проработка и ведение мотивационного и социального пакетов для сотрудников компании;

- подготовка и контроль соблюдения приказов, распоряжений и пр., связанных с процессом управления персоналом;
- исследования персонала в целях совершенствования работы компании;
- составление и ведение адаптационных планов по новым сотрудникам, контроль прохождения ими испытательного срока;
- разработка и корректировка штатного расписания по фирме.

17.

- ведение кадровой документации (приказы и распоряжения по личному составу, штатные расписания, трудовые соглашения, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства);

- ведение учета фактического рабочего времени и отпусков сотрудников;

– перечень ведущейся и хранимой менеджером по персоналу документации отражен в Информационном регламенте компании и номенклатуре дел.

18. Входящая информация:

- копии распоряжений по подразделению, связанных с поощрением и наказанием сотрудников, издаваемые в рамках полномочий главного бухгалтера;

- копии предложений по поощрению/наказанию сотрудников подразделения, направляемые на имя генерального директора;

- заявки по установленной форме на подбор/замену персонала

19.

- разработка и предоставление на утверждение президента Компании финансовых систем;

- проверка отчетов, предоставляемых функциональными подразделениями на соответствие сметам и планам, утвержденным на данный отчетный период;

- оценка эффективности инвестиционных проектов, их риск, целесообразность;

- визирование документов, связанных с финансовой деятельностью Компании (планы, сметы, отчеты, договоры, приказы, распоряжения).

20. Своевременный и качественный подбор и расстановка персонала, минимизация текучести кадров.

2) Соблюдение требований трудового законодательства и внутренних приказов и распоряжений, связанных с кадровой работой.

3) Выполнение всех приказов и распоряжений по компании, касающихся работы менеджера по персоналу.

4) Реализация всех функций службы персонала.

21.

4) Со складом Входящая информация:

- копии распоряжений по подразделению, связанных с поощрением и наказанием сотрудников, издаваемые в рамках полномочий начальника склада;

- копии предложений по поощрению/наказанию сотрудников подразделения, направляемые на имя генерального директора;

- заявки по установленной форме на подбор/замену персонала;

- данные по реально отработанному времени сотрудниками подразделения;

- данные о сроках выхода на работу отобранных кандидатов и адаптационный план для них.

Совместная работа:

- по кадровому планированию, найму и расстановке персонала;

- оценке персонала;

- мотивации персонала;

- другим вопросам управления персоналом.

22.

8) Со сторонними организациями в рамках выполнения функций менеджера по персоналу.

23.

- участие в работе совещания при генеральном директоре;

- присутствие и работа на совещаниях, проводимых как в целом по компании, так и в рамках отдельных подразделений;

- участие в составлении сметы расходов компании по части мотивации, социальных программ, обучения и прочим вопросам, связанным с работой с персоналом;

- инициирование вопросов, связанных с реализацией в полном объеме функций работы с персоналом, перед руководством компании, их проработка, реализация и контроль их исполнения;

- расходование средств в рамках заявленной и утвержденной сметы расходов;

- контроль исполнения требований приказов и распоряжений по компании, связанных с управлением персоналом;

– использование делегированных генеральным директором прав, приема перестановок и увольнения сотрудников от его имени, иных делегированных полномочий.

24. Задачи:

– оптимизация организационной структуры компании;
– обеспечение взаимодействия между подразделениями в вопросах работы с персоналом;
– формирование и поддержание штата, отвечающего требованиям работы в компании, ее целям и задачам;

– осуществление профессиональной подготовки сотрудников;
– ведение кадровой документации.

25.

1) Как правило, все распоряжения, касающиеся регулирования работы менеджера по персоналу, отдаются непосредственным руководителем в устной форме.

2) Сотрудник имеет право затребовать письменное подтверждение распоряжения руководителя.

3) Распоряжения, ведущие к существенным изменениям в системе работы компании или менеджера по персоналу, отдаются в письменной форме.

26.

– организация и реализация учебных курсов как самостоятельно, так и с помощью привлеченных специалистов в рамках утвержденного учебного плана;

– мониторинг персонала;

– оценка эффективности проведенного обучения, в том числе с помощью собеседований и аттестации.

27. Общие положения.

28.

– составление на предстоящий квартал консолидированного финансового плана по прибыли и расходам в целом;

– доведение показателей утвержденного финансового плана и вытекающих из него заданий, норм и нормативов оборотных средств до функциональных подразделений компании.

29. Непосредственным руководителем является генеральный директор компании, контролирующий и направляющий деятельность менеджера по персоналу. Все вопросы, с которыми менеджер по персоналу сталкивается в своей работе и решение которых находится вне его компетенции, передаются на рассмотрение генеральному директору.

30.

– следить за чистотой и порядком в офисе, контролировать исправность технических средств и оборудования, осуществляя с этой целью взаимодействие со службами арендодателя;

– производить закупку офисной мебели, оборудования, канцелярских и хозяйственных товаров;

– вести учет приобретенного имущества, оборудования и других материальных ценностей, расход материалов, контролировать их рациональное использование;

– проводить совместно с бухгалтерией ежегодную инвентаризацию основных средств;

– организовывать работу и контролировать работу уборщицы и работников столовой, вести учет их служебной загрузки.

31.

5) Система мотивации и социальной защиты.

32. Менеджер по персоналу является сотрудником прямого подчинения Генеральному директору, ставящему задачи и контролирующему деятельность сотрудника. Работа менеджера по персоналу регулируется требованиями действующего трудового законодательства, данной должностной инструкцией, а также приказами и распоряжениями по компании.

33. Взаимодействие с вышестоящим руководством.

34. Исходящая информация:

– данные по фактически отработанному рабочему времени сотрудников подразделения;

– предложения по поощрению/наказанию сотрудников подразделения в рамках выполнения Правил внутреннего распорядка и иных дисциплинарных документов и требований по компании;

– данные о сроках выхода на работу отобранных кандидатов и адаптационный план для них.

35. Совместная работа:

– по кадровому планированию, найму и расстановке персонала;

– планированию обучения персонала;

– оценке персонала;

– мотивации персонала;

36.

4) Измерение эффективности работы сотрудников.

37. К сотруднику принимаются меры поощрения и наказания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, контрактом (трудовым соглашением), а также приказами и распоряжениями по компании.

38. Исходящая информация:

- смета планируемых расходов(на месяц, 3 месяца с ежемесячной корректировкой);
- договоры со сторонними организациями;
- платежные документы.

39. Совместная работа:

- по разработке и коррекции системы мотивации персонала.

40.

7) С менеджером по социально-техническому развитию. Исходящая информация:

- по планам изменения штатной численности персонала компании.

41. Формы поощрения и наказания.

42. Должностные обязанности.

43.

- участие в разработке предложений по системе мотивации персонала компании;
- рекомендации по уровню зарплат в соответствии с ситуацией на рынке труда;
- разработка и реализация предложений по развитию социальной сферы;
- контроль за соблюдением утвержденных решений по мотивации персонала.

44.

- изучение потребностей подразделений компании по обучению персонала;
- определение стратегии компании по выбору систем и форм обучения персонала;
- составление плана и бюджета обучения на основе потребностей структурных подразделений.

45. Формы подачи/получения распоряжений.

46. Права.

47.

2) С бухгалтерией.

48.

2) Набор персонала.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 22.

ТЕМА 21. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

- 1.Какие документы относятся к распорядительным? Каковы их основные функции?
- 2.Назовите группы приказов, которые могут издаваться на предприятиях.
- 3.Каков порядок оформления и подписания приказа.
- 4.Дайте определение понятию выписка из приказа, Когда она составляется?

Задание 2. Практическое задание

Оформите распорядительный документ с угловым расположением реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Word.

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Центр народного творчества Республики Крым», ПРИКАЗ, 14.01.2025, № 01, г. Симферополь, О порядке направления на курсы повышения квалификации.

Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 марта по 30 апреля 2025 г. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков – до 25 января 2025 г.

2. Секретарю Савченко И.М. составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров.

Срок представления списка – до 27 января 2025 г.

Директор О.И. Черникова, СОГЛАСОВАНО Начальник отдела кадров И.М. Журавлёва
12.01.2025, Ю.И. Григорьева 456 23 45, В дело № 02-06 личная подпись 23.01.2025.

Задание 3. Практическое задание

Проанализируйте предложенный образец распорядительного документа, выявите ошибки в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Страховое открытое акционерное общество «ВСК»

Приказ

21.07..25 № 45

гор. Симферополь

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с приказом директора от 21.07.2025 № 44 «О реорганизации службы делопроизводства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Бухгалтеру Фроликовой О.Н. внести в штатное расписание аппарата организации следующие изменения:

2.Добавить в состав службы делопроизводства должность секретаря-референта в составе 1 штатной единицы с должностным окладом 38 000 рублей 00 коп. без персональных и прочих надбавок. Срок исполнения – 27.07.2018.

3.Увеличить месячный фонд заработной платы на 38 000 рублей 00 коп. Срок исполнения – 27.07.2025.

4.Контроль исполнения приказа возложить на зам.директора Козлова А.М.

Директор – С.А.Колыванов.

Главный бухгалтер

_____ В.Л.Медведева

21.07.2025 г.

Начальник отдела кадров

_____ Лунина А.К.

21.7.2018

Морозова

89 13 57

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 23.

ТЕМА 21. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

- 1) Что такое информационно-справочные документы?
- 2) Какую роль они играют в управлении организацией и документообороте?
- 3) Какие виды информационно-справочных документов существуют (докладные записки, справки, акты, письма, протоколы и др.)?
- 4) В чем особенности каждого вида?
- 5) Какие нормативные акты регулируют оформление информационно-справочных документов?
- 6) Каковы основные требования к структуре, стилю и языку таких документов?
- 7) В чем разница между докладной и служебной запиской?
- 8) В каких ситуациях используются докладные записки?
- 9) Какие виды справок существуют (официальные, внутренние, архивные)?

- 10) Как правильно оформить справку?
- 11) В каких ситуациях составляются акты?
- 12) Какие обязательные элементы должны быть включены в акт?
- 13) Какие виды деловых писем относятся к информационно-справочным документам?
- 14) Как правильно структурировать деловое письмо?
- 15) Какую роль играют протоколы в документообороте?
- 16) Какие разделы обязательно должны быть включены в протокол?

Задание 2. Практическое задание

Заведующий отделом по организации мероприятий "Дома культуры" Петров С.И. обнаружил, что в связи с неисправностью звукового оборудования, приобретенного два года назад, проведение запланированного концерта народного творчества 20 мая 2024 года находится под угрозой срыва. Ремонт оборудования требует значительных финансовых затрат, которые не были предусмотрены в текущем бюджете. Петров С.И. решил доложить о сложившейся ситуации директору "Дома культуры" Ковалевой Е.А. и предложить варианты решения проблемы:

Выделение дополнительных средств на ремонт оборудования.

Аренда звукового оборудования у сторонней организации.

Составьте докладную записку от имени Петрова С.И. на основе приведенных данных.

Наименование
структурного
подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

РЕЗОЛЮЦИЯ

№ _____
о _____

ТЕКСТ

Наименование
должности

(личная подпись)

И.О. Фамилия

В дело № _____

_____ 200__ г.
(личная подпись)

Рисунок – Образец докладной записки

Задание 3. Практическое задание

Вы работаете в учреждении социально-культурной деятельности — «Дом культуры». В ходе подготовки к проведению детского праздника, запланированного на 1 июня 2024 года, выявились следующие проблемы:

1. Недостаточное количество декораций для оформления зала.
2. Отсутствие необходимого реквизита для проведения игровой программы.
3. Нехватка сотрудников для организации и проведения мероприятия.

Ваша задача — составить служебную записку на имя директора "Дома культуры" Ковалевой Е.А., в которой необходимо:

- Описать выявленные проблемы.
- Предложить возможные варианты решения (например, выделение дополнительного бюджета на закупку реквизита, привлечение волонтеров, аренда декораций).
- Указать на срочность решения вопросов для успешного проведения мероприятия.

кому _____

от кого _____

Служебная записка № _____

« _____ » _____ 20__

г. _____

Довожу до вашего сведения,

что _____

_____ / _____ /

Рисунок – Образец служебной записки

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 24-25.

ТЕМА 22. КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

- 1) Какие функции выполняют кадровые документы (учетная, регулирующая, контрольная)?
- 2) Какие виды кадровых документов используются в учреждениях СКД (трудовые договоры, приказы, штатное расписание, должностные инструкции, личные дела и др.)?
- 3) В чем особенности каждого вида документов?
- 4) Каковы основные разделы трудового договора в учреждении СКД?
- 5) Какие особенности трудового договора могут быть в учреждениях СКД (например, работа в выходные дни, ненормированный график)?
- 6) Какова роль штатного расписания в учреждении СКД?
- 7) Какие проблемы могут возникнуть при составлении и изменении штатного расписания?
- 8) Какую роль играют должностные инструкции в работе учреждения СКД?
- 9) Какие разделы обязательно должны быть включены в должностную инструкцию?
- 10) Какие виды приказов по личному составу существуют (о приеме, увольнении, переводе, отпуске)?
- 11) Каковы особенности оформления приказов в учреждениях СКД?
- 12) Какие документы входят в личное дело сотрудника?
- 13) Как организовать хранение и защиту личных данных сотрудников?
- 14) Какие программные решения используются для ведения кадрового учета в учреждениях СКД?
- 15) Каковы преимущества и риски перехода на электронный документооборот?
- 16) Какие типичные ошибки допускаются при оформлении кадровых документов?
- 17) Как эти ошибки могут повлиять на работу учреждения СКД?

- 18) Как обеспечить соответствие кадровых документов требованиям трудового законодательства?
- 19) Какие последствия могут возникнуть при нарушении законодательства?
- 20) Как кадровые документы могут влиять на мотивацию и лояльность сотрудников?
- 21) Какие меры можно включить в кадровые документы для повышения удовлетворенности сотрудников?
- 22) Какие особенности кадрового документооборота характерны для учреждений СКД (например, сезонность работы, привлечение волонтеров)?
- 23) Как учитывать эти особенности при оформлении документов?

Задание 2. Практическое задание

Заполнение титульного листа трудовой книжки

Заполните титульный лист трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к титульному листу список для документационное обоснование внесения данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

На работу в организацию Государственное бюджетное образовательное учреждение «Профессиональное училище № 1» был принят господин Корин Иван Иванович, 18 января 1982 года рождения. Имеющий среднее специальное образование по специальности продавец непродовольственных товаров. Дата заполнения трудовой книжки 22.08.2015.

1. 09. 2015 года Господин Корин изменил фамилию на Астапенко.
2. 29 .10.2015 господин Астапенко получил высшее образование.

The image shows a blank Russian labor book (Трудовая книжка) with the title page form visible. The form includes fields for the following information:

- Фамилия (Surname)
- Имя (Name)
- Отчество (Patronymic)
- Дата рождения (Date of birth) (числа, месяц, год) (day, month, year)
- Образование (Education)
- Профессия, специальность (Profession, specialty)
- Дата заполнения (Date of filling) ____ . ____ . 20 ____ г.
- Подпись владельца книжки (Signature of the owner of the book)
- Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек (Signature of the person responsible for maintaining labor books)
- М.П. (Official stamp)
- (развернуть) (Expand)

The book is labeled "Трудовая книжка" and "ТК № 7146939".

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

(Обложка)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М.П.

Подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек

(разборчиво)

Сведения о работе

Серия и номер <*>

(10 разворотов)

Задание 3. Практическое задание

Составление резюме

Цель – приобретение навыков составления резюме с учетом требований, предъявляемых должностью, и личных характеристик кандидата.

Ход занятия.

Вступительная часть

Чтобы ответить на вопрос - как правильно написать резюме, как написать хорошее резюме, как написать резюме, которое даст Вам преимущества при устройстве на работу, для начала нужно хорошо представлять, что такое резюме, и конечно же - хотя бы раз посмотреть на образец резюме. А узнав секрет резюме и умело применяя правила написания резюме - Вы получите больше шансов получить желаемую работу.

Резюме – это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме - это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нужно написать такое резюме:

- чтобы потенциальный работодатель воспринял, что такое резюме является источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
- чтобы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;
- чтобы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы.

Существует три основных типа резюме:

Хронологическое:

Опыт работы, образование и пр. указываются в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего места работы);

Короткое описание Вашего опыта с подчеркиванием достижений и навыков.

Функциональное:

Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках.

Даты обычно исключаются, чтобы подчеркнуть Ваш опыт, а не последовательность событий.

Комбинированное:

Используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

Самый большой секрет резюме: нужно написать резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании.

И поэтому одно из **главных правил резюме:** на каждое новое интервью следует приходить с новым резюме и никогда - без него.

Итак, правильно написанное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение составлять резюме.

Основная часть

Объем и требования к оформлению резюме

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неперемнное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.

5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

8. Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

9. Резюме должно быть написано простым языком.

10. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:

- краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
- конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;

- целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

- активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;

- точность и ясность изложения мысли;

- избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);

- честность (отсутствие недостоверной информации);

- грамотность.

Структура резюме

Резюме, как правило, состоит из определенных разделов, освещающих различные аспекты трудовой биографии и квалификации. Наименование этих разделов в разных резюме могут несколько отличаться друг от друга, но их последовательность в основном неизменна: анкетные данные, цель, квалификация, опыт работы, образование, прочее.

1. Название документа

Собственно это просто слово "резюме".

2. Цель

Предложение, в котором кратко излагается, какая именно должность или рабочее место вас интересует.

Этот раздел имеет смысл включать в резюме, когда вы уверены в том, что хотите получить именно это рабочее место и ни какие другие вакансии не хотите даже рассматривать. Когда же вы собираетесь рассылать его во многие компании, предлагающие различные вакансии, цель не стоит включать в резюме.

1. Личные данные

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом представить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с кандидатом в случае, если данной кандидатурой заинтересуется и захотят пригласить на собеседование. Необходимые пункты:

- ФИО полностью;
- дата, место рождения;
- семейное положение;
- местожительство (полный адрес);
- телефон;
- другие способы связи.

4. Образование

В этом разделе необходимо указать не только год поступления, год окончания, название колледжа и специальности, но и такие достижения, как диплом с отличием.

Дополнительные курсы повышения квалификации (если имеются).

Помимо колледжа, периода обучения и специальности, укажите темы курсовых и дипломных работ (проектов), если темы соответствуют сфере будущей занятости. Включите в резюме информацию о ваших наградах и достижениях. Например: выигранные гранты, конкурсы и т.д.

5. Опыт работы

Необходимо указать должность, наименование и местонахождение организации, даты начала и завершения работы, а также краткое описание Ваших должностных обязанностей и достижений.

Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме. Если таких мест работы было много, нужно разделить эту часть на два подпункта – «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы».

Работа (практика) указывается в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.

6. Дополнительная информация

В этом разделе обычно значится следующая информация:

- владение иностранным языком (укажите уровень: базовый, рабочий, свободно);
- работа с компьютером (перечислите конкретные программы, с которыми вы умеете работать);
- наличие водительского удостоверения, стаж вождения, наличие автомобиля, то есть обо всем, что может повысить вашу ценность как специалиста в глазах потенциального работодателя.

7. Личные качества

Аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

Задание

Используя методические указания и образец ниже составить свое резюме. В работе используйте всю полученную информацию.

Образец резюме для устройства на работу



Смирнов Александр

Дата рождения: 01.04. 1981

Проживание: г. Санкт-Петербург, Приморский район. Готов к командировкам.

Готов к переезду в г. Москва.

Контактная информация:

Телефон: +7 (9xx) xxx-xx-xx

Электронная почта: a.smirnov@mail.ru

Желаемая должность: Руководитель отдела продаж

Желаемый уровень дохода: 100 тыс. рублей

Ключевые навыки:

- Активные продажи, расширение клиентской базы;
- Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
- Руководство отделом продаж.

Достижения:

- Создал отдел продаж с «0». Впоследствии отдел (5 человек) под моим руководством регулярно выполнял план по привлечению новых клиентов и продажам;
- Привел в компанию 7 ключевых клиентов (совокупно до 50% заказов);
- Разработал и внедрил в компании технологию продаж технически сложного оборудования.

Опыт работы:

10. 2008-07. 2014 Руководитель отдела продаж

ООО «ННН-групп» (www.nnn-grup.com), г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: оптовая торговля строительной техникой и комплектующими к ней

- Руководство отделом продаж (в подчинении до 5 человек);
- Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
- Работа с дебиторской задолженностью.

07.2003-09.2008 Менеджер по продажам

ООО «XXX-групп» (www.xxx-grup.com), г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: оптовая торговля строительной техникой

- Активные продажи, расширение клиентской базы;
- Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
- Своевременный и систематический мониторинг цен аналогичной продукции конкурентов;
- Работа с дебиторской задолженностью.

Образование:

2003 Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов, г. Санкт-Петербург

Факультет «Экономики труда и управления персоналом»; Специальность: «Управление персоналом»; Квалификация: «Менеджер» (Диплом с отличием).

2003-2014 Посещение многочисленных семинаров и тренингов по продажам и работе с клиентами («Холодные звонки», «Продажи по методу SPIN», «Активные продажи», «Продажи услуг», «Жесткие переговоры», «Работа с возражениями» и т.д.)

Дополнительная информация:

Иностранные языки: английский язык – advanced.

Знание ПК: уверенный пользователь (MS Office; CRM; 1C).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 26.

ТЕМА 23. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Какие основные элементы должны быть включены в деловое письмо?
2. Насколько важна формальность в деловой переписке? Можно ли использовать неформальный тон в некоторых ситуациях?
3. Как выбрать подходящий тон и стиль для делового письма?

4. Какие преимущества и недостатки электронной почты по сравнению с традиционными бумажными письмами?
5. В каких ситуациях бумажное письмо предпочтительнее электронного?
6. Как изменились стандарты деловой переписки с развитием цифровых технологий?
7. Как культурные особенности влияют на стиль и содержание делового письма?
8. Какие ошибки чаще всего допускают при написании писем для международной аудитории?
9. Как адаптировать деловое письмо для получателей из разных стран?
10. Какие этические нормы следует соблюдать при написании делового письма?
11. Как правильно выразить несогласие или критику в деловой переписке, не нарушая профессиональный тон?
12. Как избежать двусмысленности и недопонимания в деловом письме?
13. Как сделать деловое письмо максимально понятным и лаконичным?
14. Какие ошибки чаще всего снижают эффективность деловой переписки?
15. Как использовать деловое письмо для достижения конкретных целей (например, заключение сделки, урегулирование конфликта)?
16. Какие юридические риски могут быть связаны с деловой перепиской?
17. Как правильно оформлять письма, которые могут иметь юридическую силу (например, договоры, уведомления)?
18. Какие данные не следует включать в деловое письмо, чтобы избежать утечки конфиденциальной информации?

Задание 2. Практическое задание.

Представленное ниже письмо составлено неграмотно. Используя его содержание, составьте правильный вариант письма. Уважаемые господа, Мы рады будем видеть Вас на семинаре «Правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 13 декабря. Семинар будет проводиться в офисе нашего агентства. Обращаем Ваше внимание, что регистрация участников с 9.30. Начало семинара в 10.00. Справки по телефону 369-0773 С уважением.

Задание 3. Практическое задание.

Составьте деловое письмо на официальном бланке учреждения, соблюдая структуру и правила деловой переписки. Письмо должно быть адресовано партнерской организации (например, спонсору, местной администрации, образовательному учреждению или другой организации).

Вариант 1: Запрос на предоставление финансовой поддержки для проведения культурного мероприятия (например, фестиваля, выставки или концерта).

Вариант 2: Приглашение к сотрудничеству в организации совместного проекта (например, образовательной программы, мастер-класса или конкурса).

Вариант 3: Благодарственное письмо за оказанную помощь в проведении мероприятия.

Вариант 4: Предложение о проведении совместного мероприятия (например, конференции, круглого стола или благотворительной акции).

1. Структура письма:

- Шапка письма (название учреждения, реквизиты, контактная информация).
- Дата составления письма.
- Адресат (название организации, ФИО руководителя или ответственного лица).
- Заголовок (тема письма).
- Обращение (уважаемый/уважаемая + ФИО или "Уважаемые коллеги").

- Основной текст (введение, основная часть, заключение).
- Подпись (должность, ФИО, контактная информация).
- 2. *Содержание:*
 - Введение: кратко опишите цель письма.
 - Основная часть: изложите суть вопроса, аргументируйте свою просьбу или предложение.
 - Заключение: выразите надежду на сотрудничество или благодарность.
- 3. *Стиль и тон:*
 - Письмо должно быть написано в официально-деловом стиле.
 - Используйте вежливый и уважительный тон.
 - Избегайте излишней эмоциональности и разговорных выражений.
- 4. *Объем:*
 - Письмо должно быть лаконичным, но содержательным (примерно 150–200 слов).

Контрольная точка 1 – ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ (Раздел 6.4.1 РПД)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 27-28.

ТЕМА 24. ФАНДРАЙЗИНГОВАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Количество часов - 4 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

- 1) Что такое фандрайзинг и какова его роль в деятельности социально-культурных учреждений?
- 2) Какие основные источники финансирования могут быть использованы в фандрайзинге?
- 3) В чем разница между фандрайзингом и спонсорством?
- 4) Какие цели преследует фандрайзинговая политика в социально-культурной сфере?
- 5) Как фандрайзинг помогает решать проблемы финансирования культурных проектов?
- 6) Какие задачи ставят перед собой учреждения при разработке фандрайзинговой стратегии?
- 7) Какие методы фандрайзинга наиболее эффективны для учреждений социально-культурной деятельности?
- 8) Как использовать краудфандинг для привлечения средств на культурные проекты?
- 9) Какие инструменты digital-маркетинга могут быть полезны для фандрайзинга?
- 10) Как привлечь потенциальных доноров и спонсоров к сотрудничеству?
- 11) Какие критерии выбора партнеров для фандрайзинговых проектов?
- 12) Как выстраивать долгосрочные отношения с донорами?
- 13) Какие этические принципы должны соблюдаться при привлечении средств?
- 14) Как избежать манипуляций и давления на потенциальных доноров?
- 15) Какую ответственность несут учреждения перед донорами?
- 16) Какие нормативно-правовые акты регулируют фандрайзинговую деятельность в социально-культурной сфере?
- 17) Как правильно оформлять договоры с донорами и спонсорами?
- 18) Какие налоговые льготы могут быть предоставлены донорам?

19) С какими основными трудностями сталкиваются учреждения при реализации фандрайзинговой политики?

20) Как преодолеть недоверие потенциальных доноров?

21) Какие риски связаны с фандрайзингом и как их минимизировать?

22) Какие показатели эффективности фандрайзинговой политики можно использовать?

23) Как измерить успешность фандрайзинговой кампании?

24) Как анализировать обратную связь от доноров и партнеров?

Задание 2. Практическое задание.

1. Изучите основные виды фандрайзинга:

- Краудфандинг.
- Корпоративное спонсорство.
- Гранты от фондов и государственных организаций.
- Частные пожертвования.
- Фандрайзинг через мероприятия (благотворительные акции, аукционы, концерты).
- Digital-фандрайзинг (социальные сети, онлайн-платформы).

Подготовьте краткое описание каждого вида (1–2 предложения), указав его особенности, преимущества и ограничения.

2. Практическая часть:

Разработайте фандрайзинговую стратегию для социально-культурного проекта.

Ситуация:

Ваше учреждение (например, дом культуры, музей или библиотека) планирует провести масштабное мероприятие (фестиваль, выставку, образовательный проект). Для реализации проекта необходимо привлечь дополнительные средства.

Шаги выполнения:

- Выберите вид мероприятия (например, фестиваль народного творчества, выставка современного искусства, образовательный курс для детей).
- Определите целевую аудиторию мероприятия.
- Разработайте фандрайзинговую стратегию, используя не менее трех видов фандрайзинга.

Для каждого вида фандрайзинга опишите:

- Целевую группу доноров (например, частные лица, корпорации, фонды).
- Методы привлечения средств (например, краудфандинговая кампания, переговоры со спонсорами, подача заявки на грант).
- Ожидаемый результат (например, сумма средств, количество участников).

Подготовьте пример текста обращения к потенциальным донорам (например, пост для краудфандинговой платформы, письмо спонсору или заявка на грант).

Задание 3. Практическое задание.

Найдите актуальный грантовый конкурс, который подходит для учреждения социально-культурной деятельности (например, дом культуры, музей, библиотека). Используйте официальные источники: сайты фондов, государственные порталы, специализированные ресурсы (например, фонд Потанина, Росмолодежь, Фонд президентских грантов).

Требования к выбору гранта:

- Грант должен быть актуальным (сроки подачи заявок еще не истекли).
- Тематика гранта должна соответствовать деятельности учреждения (культура, образование, социальные проекты).
- Укажите источник, где вы нашли информацию о гранте.

Анализ условий гранта:

Изучите требования грантового конкурса и заполните таблицу:

Параметр	Информация из гранта
Название гранта	
Организатор	
Цели и задачи гранта	
Требования к участникам	
Сроки подачи заявок	
Размер финансирования	
Необходимые документы	
Критерии оценки заявок	

На основе требований гранта разработайте концепцию проекта, который может быть реализован вашим учреждением.

Задание 4. Практическое задание.

Используя онлайн-доступ в системы «Консультант плюс» и «Гарант», определите обновленный перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих социальное предпринимательство.

Задание 5. Практическое задание.

В таблице приведены особенности, характеризующие различия между наиболее популярными формами осуществления предпринимательской деятельности.

Таблица – формы осуществления предпринимательской деятельности

Характеристика	ИП	ООО
Пределы ответственности	Ответственность по обязательствам всем своим имуществом.	Ответственность учредителей ограничена взносом в уставный капитал, в определенных законом случаях возможна субсидиарная ответственность учредителей.
Возможность осуществления различных видов деятельности	ИП запрещено заниматься отдельными видами деятельности (например, частная охранная деятельность, производство и продажа алкогольной продукции, и др.).	Перечень видов деятельности не ограничен.
Затраты при открытии	Госпошлина за регистрацию ИП в 2025 году — 800 рублей. Госпошлину платить не нужно, если вы подаете документы через МФЦ, нотариуса или в электронном виде через сайт ФНС и портал Госуслуг.	4000 руб. – государственная пошлина; 10 000 руб. – минимальный размер уставного капитала. Если учредителей несколько, то все они платят сумму в равных долях. Госпошлину не придётся платить, если документы направляются в электронной форме, в том числе через МФЦ и нотариуса.
Учёт и отчётность	ИП освобождены от обязанности вести бухгалтерский учет	Ведение бухгалтерского учета обязательно.
Налоги	Возможность применения патентной системы налогообложения и «налоговых» каникул.	Применение общей системы налогообложения и специальных налоговых режимов в общем порядке
Административные штрафы	В большинстве случаев размеры штрафов за одни и те же нарушения законодательства для ИП значительно ниже, чем для юридических лиц. Кроме того, при наличии вины руководителя ООО административный штраф может быть наложен как на юридическое лицо, так и на руководителя	

Прекращение деятельности	Упрощенная процедура прекращения деятельности в качестве ИП. Размер государственной пошлины – 160 руб.	Сложная, многоэтапная процедура ликвидации. Размер государственной пошлины – 800 руб.
--------------------------	--	---

Исходя из определения «Предпринимательская деятельность» выявим и охарактеризуем ее основные признаки

1) Самостоятельность _____

2) Направленность на получение прибыли _____

3) Рисковый характер _____

Объекты предпринимательской деятельности:

Субъекты предпринимательской деятельности.

Опишите аспекты формирования предпринимательства:

- экономические: _____
- правовые: _____
- социальные: _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 29-30.

ТЕМА 25. СОЦИАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ, ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Количество часов - 4 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что такое социальный проект и каковы его основные цели?
2. Какие типы социальных проектов наиболее востребованы в современном обществе?
3. Какова роль некоммерческих организаций в реализации социальных проектов?
4. Как измерить эффективность социального проекта?
5. Какие критерии успешности социальных проектов вы можете назвать?
6. Какие примеры успешных социальных проектов, реализованных НКО, вы знаете?
7. С какими основными трудностями сталкиваются НКО при реализации социальных проектов?
8. Как недостаток финансирования влияет на качество и масштаб социальных проектов?

9. Какие барьеры существуют для привлечения волонтеров и партнеров к социальным проектам?
10. Какие источники финансирования доступны для социальных проектов НКО?
11. Какую роль играют гранты и краудфандинг в реализации социальных проектов?
12. Как привлечь бизнес к участию в социальных проектах?
13. Какие методы управления проектами наиболее эффективны для НКО?
14. Как правильно планировать и реализовывать социальный проект?
15. Какую роль играет команда проекта в его успешной реализации?
16. Какова роль государства в поддержке социальных проектов НКО?
17. Должны ли НКО полностью зависеть от государственного финансирования?
18. Как привлечь местное сообщество к участию в социальных проектах?
19. Как современные технологии (цифровые платформы, социальные сети) могут помочь в реализации социальных проектов?
20. Какие инновационные подходы используются в социальных проектах НКО? Как искусственный интеллект и big data могут повлиять на развитие социальных проектов?

Задание 2. Практическое задание

1. Составьте описание Вашей организации

Описание организации должно включать следующее (Таблица 1).

Таблица 1 – Структура описания организации

Компонент описания	Назначение
Организационно-правовая форма и год создания	формальные сведения
Миссия, цели, задачи и стратегия	важная информация, которая говорит о том, к чему стремится ваша организация и как она это делает
Система управления	позволяет понять управленчески
Перечень действующих	помогает оценить реальную практику организации
Список партнеров, сотрудничающих с организацией	помогает оценить вашу позицию в секторе и степень доверия
Описание целевой группы	помогает понять, кому вы оказываете услуги и насколько хорошо знаете своих благополучателей
Каналы и эффективность продвижения услуг и товаров	позволяет оценить вашу «продвинутость» в сфере продвижения себя, своих услуг и продуктов на рынке
Четкое описание продуктов организации	помогает понять, какие услуги вы оказываете, что предлагаете, реализуете
Финансовое обеспечение деятельности	сколько каналов ресурсообеспечения разработано на момент обращения к благотворителю, виды финансирования
Грантовая история (если таковая имеется), истории успеха	помогает понять опыт и надёжность организации как исполнителя проектов
Кадровое обеспечение	свидетельствует о профессиональных возможностях и потенциале волонтеров
Показатели эффективности и результативности деятельности организации	лицензии, аналитические записки по поводу оценки и мониторинга деятельности, письма поддержки от стратегических партнеров, доноров, отзывы, благодарственные письма, грамоты и ссылки на статьи о вашей деятельности в СМИ

2. Сформулировать проблему, актуальную для Вашего муниципалитета, которую необходимо решить в результате реализации проекта.
3. Сформулируйте свою цель проекта
4. Сформулируйте задачи проекта
5. Определить целевую группу /благополучателей.
4. Собрать материалы, обосновывающие актуальность проблемы: опросы, статистика, публикации в СМИ, обсуждение в соцсетях.
5. Перечислите основные мероприятия проекта

Количественные результаты:

- 1.
- 2.

Качественные результаты:

- 1.
- 2.

Задание 3. Практическое задание

Выполнение плана

Реализация социального проекта – это целенаправленная работа в общественном пространстве. В реализацию проекта на разных этапах может быть вовлечено множество людей с разнообразными компетенциями, при том что продукт деятельности одних становится предметом деятельности других. А это значит, что выполнение плана, прохождение реперных точек проекта по срокам критически важно. У каждого руководителя проекта есть свои хитрости и наработки, но мы остановимся на двух инструментах: диаграмме Ганта и чеклисте.

Диаграмма Ганта. Диаграмма Ганта – это временная шкала, наглядно представляющая этапы и задачи проекта по срокам и ответственным (см. Error: Reference source not found). Диаграмма Ганта помогает руководителю проекта согласовать занятость и взаимодействие исполнителей проекта. Поэтому диаграмма Ганта – это хороший инструмент для работы с командой проекта и партнёрами: она помогает не только структурировать задачи, расставить их по срокам, но и увидеть приоритеты и слабые места исполнения проекта, на которые нужно обратить пристальное внимание. Так может выясниться, что от какой-то одной задачи где-то в середине проекта зависит остальное.



Рисунок 1 – Пример диаграммы Ганта

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 31.

ТЕМА 26. ГРАНТЫ И ВИДЫ ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что такое грант и чем он отличается от других форм финансирования?
2. Какие основные цели преследуют организации, предоставляющие гранты?
3. Какие существуют виды грантов (научные, социальные, образовательные, культурные и т.д.)?
4. Кто может претендовать на получение гранта: физические лица, НКО, коммерческие организации?
5. Каковы основные этапы подготовки и подачи заявки на грант?
6. Какие существуют виды грантовой поддержки в зависимости от источника финансирования (государственные, частные, международные)?
7. В чем разница между грантами на исследования и грантами на реализацию социальных проектов?
8. Какие гранты доступны для стартапов и малого бизнеса?
9. Какие существуют гранты для поддержки культурных и образовательных инициатив?
10. Какие виды грантовой поддержки наиболее востребованы в вашей стране/регионе?
11. Каковы основные критерии отбора заявок на гранты?
12. Какие документы обычно требуются для подачи заявки на грант?
13. Какова роль экспертов и комиссий в процессе отбора грантополучателей?
14. Какие ошибки чаще всего допускают соискатели при подготовке заявок на гранты?
15. Как повысить шансы на получение гранта?
16. Какие основные трудности возникают у организаций при поиске и получении грантов?
17. Какова роль прозрачности и отчетности в использовании грантовых средств?
18. Какие риски связаны с использованием грантового финансирования?
19. Как избежать зависимости от грантового финансирования в долгосрочной перспективе?
20. Какие этические вопросы могут возникнуть при получении и использовании грантов?

Задание 2. Практическое задание

Разработка секции «Введение» для грантовой заявки

Главная цель секции «Введение» - создать положительный имидж организации в глазах фонда. Вы можете сделать это, рассказав о тех особенностях вашей организации, которые выделяют ее среди других организаций. Мы предлагаем вам несколько критериев, по которым может определяться уникальность организации.

Отметьте то, что соответствует вашей организации.

Особенности вашей организации. Ваша организация:

- самая крупная в вашем городе/районе/регионе;
- одна из самых старых в вашем городе/районе/регионе;
- единственная в своем роде деятельности в вашем городе/районе/регионе;
- обслуживает уникальную социальную группу;
- пользуется услугами опытного и хорошо подготовленного персонала.

Уникальность ваших целей:

- ваша стратегия решения проблемы уникальна;
- вы являетесь единственными организаторами такого типа программ и предоставления такого типа услуг в вашем регионе;
- в своем секторе вам удалось добиться лучших результатов в сравнении с другими;

- журналисты или эксперты высоко оценили результаты вашей деятельности.

Практическое задание 3.

Описание проблемы

Эта секция должна быть составлена так, чтобы доказать существование проблемы и дать представление о ее масштабах. Найдите, в каких трех из семи утверждений, приведенных ниже, недостаточно информации о наличии проблемы.

1. В 2024-2025 учебном году число оставивших среднюю школу учеников составило 10%, или 3000 из 30.000 учащихся. (По данным Министерства образования (июнь 2024 года.) С 2025 года число оставивших среднюю школу учеников выросло на 2%.

2. Растет доля пожилых людей в обществе. К 2026 году для оказания услуг пожилым жителям страны потребуется большее число врачей и другого медицинского персонала.

3. Недавний опрос школьных администраций (сентябрь 2025 года) может служить подтверждением того, что в _____ регионе не уделяется должного внимания вопросам обучения здоровому образу жизни. Почти половина из 100 администраторов школ, участвовавших в опросе, отметили, что в их школах нет занятий по этому предмету.

4. Мы испытываем огромную потребность в обучающей программе, которая предупредит жителей нашего региона об опасности (определенного вида заболевания) и научит их принимать меры для избежания этого заболевания. Эта программа устраним опасность заболевания _____ в нашем регионе.

5. Уровень безработицы в _____ постоянно растет. Чтобы добиться его снижения, мы должны реализовать проект профессионального обучения для женщин.

5. По данным службы занятости уровень безработицы в _____ регионе составляет 25%. Половина безработных – женщины в возрасте от 18 до 27 лет с небольшим стажем работы.

Задание 4. Практическое задание

Разница между целями и задачами

Знаете ли вы разницу между целями и задачами? В следующем упражнении отметьте, что, по вашему мнению, представляет собой задачу проекта, а что – его цель.

	Цель	Задача
Проект 1: Профессиональное обучение для женщин 1. Осуществление проекта «Профессиональное обучение для женщин» позволит увеличить уровень занятости среди женщин в _____ регионе		
2. В конце трехдневного семинара его участники смогут проанализировать объявления о найме на работу, заполнить анкеты о приеме на работу, составить свою биографию (CV), пройти собеседование о приеме на работу. Результаты собеседования-тренинга оценит инструктор.		
Проект 2: Центр поддержки инвалидов 3. Центр поддержки окажет инвалидам такие услуги, как консультации о поиске работы и применении своих сил, о профессиональной переподготовке. Все это поможет инвалидам достигнуть своих целей в повышении образовательного и профессионального уровня.		
4. Центр поддержки инвалидов создан, чтобы к июню 2026 года удвоить число инвалидов (с 15 до 30), пользующихся профессиональной библиотекой Центра.		

Задание 5. Практическое задание

Ниже приведены примеры удачных и неудачных формулировок целей и задач. Какие относятся к первым, а какие - ко вторым?

4А. Определите, какие ЦЕЛИ сформулированы понятно, а какие - нет.

	Опред	Неопред
Проект 1: Профессиональное обучение для женщин 1. Чтобы помочь женщинам укрепить свое положение в обществе, мы хотим реализовать программу профессионального обучения женщин в нашем городе.		
2. Осуществленная по всей стране совместно с Государственной службой занятости программа «Профессиональное обучение для женщин» повысит уровень профессиональной подготовки безработных женщин в возрасте 18- 27 лет.		
Проект 2: Центр поддержки инвалидов 3. Главной целью работы Центра поддержки инвалидов в _____ является повышение конкурентоспособности инвалидов при устройстве на работу.		
6. Обучение бездомных жителей _____ мерам предохранения от нежелательных болезней, которое планирует провести Центр поддержки инвалидов, поможет предотвратить распространение этой болезни среди данной категории населения.		

4Б. Какие из ниже перечисленных ЗАДАЧ действительно конкретны, исполнимы, поддаются измерению и соответствуют целям организации? Отметьте «да» или «нет».

	Да	Нет
Проект 1: Профессиональное обучение для женщин 1. Проект «Профессиональное обучение для женщин» улучшит условия для самовыражения женщин путем повышения их профессиональной состоятельности на рынке труда.		
2. К концу второго года реализации проекта число безработных женщин в возрасте 18-27 лет сократится с 4400 до 3000.		
Проект 2: Центр поддержки инвалидов 3. Задачей Центра поддержки инвалидов является составление отчета о том, что как минимум 2000 инвалидов, живущих в _____ районе, пользовались услугами библиотеки Центра за два года реализации проекта.		
4. Инвалиды, прошедшие за первый год осуществления проекта курсы и Центре поддержки инвалидов, сдадут компьютерный тест со 100%-ной правильностью ответов.		

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 32-33.

ТЕМА 27. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ

Количество часов - 4 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Каковы основные этапы подготовки заявки на грант?

2. Какие методики используются для анализа проблемы, которую призван решить проект?
3. Как правильно сформулировать цели и задачи проекта в заявке?
4. Какие методы используются для оценки рисков и планирования мероприятий в рамках грантовой заявки?
5. Как разработать реалистичный бюджет проекта и обосновать его в заявке?
6. Каковы ключевые разделы грантовой заявки и как их правильно заполнять?
7. Как написать убедительное обоснование актуальности проекта?
8. Какие критерии используются для оценки эффективности проекта в заявке?
9. Как правильно описать целевую аудиторию и ожидаемые результаты проекта?
10. Какие требования предъявляются к описанию команды проекта и ее компетенций?
11. Какие инструменты и шаблоны используются для подготовки заявки на грант?
12. Как правильно работать с требованиями грантодателя при подготовке заявки?
13. Какие ошибки чаще всего допускают при подготовке заявок и как их избежать?
14. Как организовать процесс коллективной работы над заявкой (распределение задач, контроль сроков)?
15. Какие ресурсы (литература, курсы, эксперты) могут помочь в подготовке заявки?

Задание 2. Практическое задание

Ознакомьтесь с методическими рекомендациями по подготовке заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации.

Изучите основные Требования, предъявляемые Фондом президентских грантов к использованию гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества.

Предложите свой проект по развитию гражданского общества. Оформите соответствующую шаблону заявку (выдается преподавателем).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 34. ТЕМА 28. ЭКСПЕРТИЗА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – *вопросы для диспута, практические задания*

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что такое экспертиза конкурсной документации и какие цели она преследует?
2. Каковы основные этапы проведения экспертизы конкурсной документации?
3. Какие виды экспертизы конкурсной документации существуют (техническая, финансовая, юридическая и т.д.)?
4. Кто может выступать в роли эксперта при оценке конкурсной документации?
5. Каковы основные принципы проведения экспертизы (объективность, прозрачность, независимость)?
6. Какие основные критерии используются при экспертизе конкурсной документации?
7. Как оценивается соответствие документации требованиям заказчика или грантодателя?
8. Какие параметры учитываются при оценке качества проектной документации?
9. Как эксперты оценивают реалистичность бюджета и финансовых расчетов?

10. Какие критерии используются для оценки квалификации исполнителей или команды проекта?
11. Какие методы применяются для анализа конкурсной документации?
12. Как используются экспертные системы и программное обеспечение для автоматизации экспертизы?
13. Какие инструменты помогают экспертам оценивать риски в конкурсной документации?
14. Как применяются методы сравнительного анализа при экспертизе нескольких заявок?

Задание 2. Практическое задание

Работа в группах по 3-4 человека. Каждая группа получает разные заявки на грант.

Ознакомьтесь с методикой экспертной оценки проектов, представленных на конкурс на предоставление грантов (выдается преподавателем). Проведите экспертизу и представьте результаты.

Шаги выполнения:

1. Распределите роли в группе (например, эксперт по бюджету, эксперт по содержанию, эксперт по команде).
2. Проведите анализ заявки, используя критерии.
3. Подготовьте презентацию с результатами экспертизы (5-7 минут).
4. Обсудите результаты с другими группами и получите обратную связь.

Задание 3. Практическое задание

Разработайте собственные критерии для экспертизы конкурсной документации. Обоснуйте, почему вы выбрали именно эти критерии.

Шаги выполнения:

1. Изучите примеры критериев, используемых в различных грантовых программах.
2. Разработайте 5-7 ключевых критериев для оценки конкурсной документации.
3. Для каждого критерия укажите:
 - Название.
 - Описание (что именно оценивается).
 - Шкалу оценки (например, от 1 до 5 баллов).
4. Обоснуйте, почему выбранные критерии важны для экспертизы.

Пример критериев:

- Актуальность проекта.
- Инновационность.
- Реалистичность бюджета.
- Ожидаемые результаты и их измеримость.
- Опыт и квалификация команды.

КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 2 – ПРОЕКТНОЕ ЗАДАНИЕ «РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ГРАНТОВОЙ ЗАЯВКИ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (РАЗДЕЛ 6.4.1 РПД)

4 семестр ЗФО

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОСТРОЕНИЕ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Какие основные этапы можно выделить в истории делопроизводства в России?
2. Как развивались формы и методы делопроизводства на протяжении истории?
3. Какую роль играли реформы Петра I в формировании системы делопроизводства?
4. Каковы были особенности делопроизводства в советский период?
5. Как внедрение компьютерных технологий повлияло на развитие делопроизводства в современной России?
6. Какие проблемы и вызовы существуют в современном делопроизводстве и как они связаны с историческим развитием этой сферы?
7. Какова роль государственных органов и профессиональных сообществ в развитии и стандартизации делопроизводства?
8. В чём заключаются основные различия между традиционным бумажным документооборотом и современными цифровыми системами?
9. Какие перспективы развития делопроизводства можно выделить на основе исторического анализа?
10. Насколько важно сохранять и изучать историю делопроизводства для понимания его современного состояния и будущего развития?
11. Какие цели и задачи должна выполнять служба делопроизводства в организации?
12. Как правильно организовать документооборот внутри организации с помощью службы делопроизводства?
13. Как оценить эффективность работы службы делопроизводства после её создания?
14. Какие изменения в организационной структуре компании могут потребоваться при создании службы делопроизводства?
15. Какие задачи должна выполнять служба делопроизводства?
16. Какие проблемы могут возникнуть при создании службы делопроизводства и как их можно решить?
17. Какие функции следует передать службе делопроизводства, а какие — оставить другим подразделениям?

Задание 2. Практическое задание.

Анализ Генерального Регламента 1720 г.

Ознакомьтесь с текстом Генерального Регламента 1720 г. (выдается преподавателем). Выполните следующие задания:

- 6) Определить структуру коллегии и ее должностной состав.
- 7) Выявить функции и обязанности должностных лиц, работавших в коллегии. Более подробно указать и проанализировать функционал канцелярских служащих.
- 8) Установить порядок получения документов в коллегиях.
- 9) Написать согласно Генеральному Регламенту порядок рассмотрения документов в коллегиях. Данную процедуру можно представить в виде схемы.
- 10) Изучить организацию и технологию регистрации документов по Генеральному Регламенту в плане того:
 - кто занимался регистрацией документов;
 - когда и после каких стадий обработки документов проводилась их регистрация;
 - какие виды и каково было назначение регистрационных форм.

6) Определите построение справочно-информационного аппарата по Генеральному Регламенту 1720 г., а именно укажите, какие виды книг велись в коллегиях и для учёта каких документов.

7) Ответьте на вопрос о сроках исполнения разного рода документов в коллегиях.

8) Ответьте на вопрос, в чем была особенность организации хранения документов в коллегиях.

9) Сделайте общий вывод о содержании и значении Генерального Регламента для постановки и развития российского делопроизводства в XVIII веке.

Задание 3. Практическое задание.

Создание службы делопроизводства учреждения социально-культурной деятельности

Цель: разработать структуру и основные функции службы делопроизводства для учреждения социально-культурной деятельности.

Задачи:

1. Изучить специфику работы учреждения социально-культурной деятельности и особенности его документооборота.

2. Определить основные виды документов, используемых в работе учреждения.

3. Разработать структуру службы делопроизводства с учётом специфики работы учреждения.

4. Сформулировать основные функции и задачи службы делопроизводства.

5. Составить перечень необходимых навыков и компетенций для сотрудников службы делопроизводства в учреждении социально-культурной деятельности.

6. Предложить систему контроля за исполнением документов и поручений.

7. Разработать рекомендации по оптимизации документооборота в учреждении.

8. Подготовить презентацию разработанной структуры и функций службы делопроизводства.

Требования к выполнению задания:

– Проведите анализ специфики работы выбранного вами учреждения социально-культурной деятельности (например, музея, библиотеки, театра, дома культуры и т. д.).

– Определите основные виды документов, используемые в работе этого учреждения (приказы, распоряжения, договоры, отчёты, планы, протоколы и т. п.).

– Разработайте структуру службы делопроизводства, учитывая специфику работы учреждения и виды используемых документов.

– Сформулируйте основные функции и задачи службы делопроизводства (регистрация, учёт, хранение, контроль исполнения документов и т. д.).

– Составьте перечень необходимых навыков и компетенций для сотрудников службы (знание правил оформления документов, умение работать с электронными системами документооборота, навыки архивирования и т. п.).

– Предложите систему контроля за исполнением документов и поручений (ведение журнала регистрации, использование электронных систем контроля и т. п.).

– Разработайте рекомендации по оптимизации документооборота в учреждении (внедрение электронного документооборота, автоматизация процессов регистрации и учёта документов и т. п.).

– Подготовьте презентацию разработанной структуры, функций и рекомендаций по оптимизации документооборота. Презентация должна содержать следующие разделы:

○ Введение: описание специфики работы учреждения и особенностей его документооборота;

○ Структура службы делопроизводства;

○ Основные функции и задачи службы;

- Навыки и компетенции сотрудников;
- Система контроля за исполнением документов;
- Рекомендации по оптимизации документооборота;
- Заключение: выводы и перспективы развития службы делопроизводства.

Презентация должна быть оформлена в соответствии с требованиями вашего учебного заведения и содержать не менее 10 слайдов.

Задание 4. Практическое задание.

Построение схемы организационной структуры делопроизводственной службы в любом учреждении или организации

Цель работы – определить структуру службы документационного обеспечения управления, ее должностной и численный состав.

Пояснение к работе

Важным вопросом при постановке делопроизводства в организации является определение структуры службы документационного обеспечения управления, ее должностного и численного состава.

Структура службы документационного обеспечения управления зависит от объема документооборота, а также от технологии работы с документами и может быть представлена следующими структурными подразделениями:

- секретариат;
- экспедиция (в экспедиции могут быть выделены группы по обработке входящей и исходящей корреспонденции, конфиденциальных документов, курьерская группа и т.д.);
- подразделение (отдел, группа) по регистрации и учету документов;
- подразделение (отдел, группа) по контролю исполнения документов;
- подразделение (отдел, группа) по работе с обращениями граждан;
- подразделение (отдел, группа) по изготовлению документов;
- отдел совершенствования делопроизводства;
- протокольная группа;
- редакционная группа;
- приемная;
- архив.

В крупной организации с большим объемом документооборота могут существовать все вышеперечисленные подразделения, входящие в службу документационного обеспечения управления.

В организациях меньшего масштаба с не таким большим объемом документооборота возможно совмещение нескольких функций в одном подразделении или вместо структурных подразделений выполнение соответствующей работы отдельными сотрудниками, в маленькой фирме всю работу обычно ведет один секретарь.

Должностной состав службы ДООУ включает три категории работников:

- руководители;
- специалисты;
- технические исполнители.

Наименования должностей и квалификационные требования к работникам каждой категории установлены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих. Наименования должностей, их коды, тарифные разряды установлены в ОК 016-94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (с изменениями и дополнениями на текущий год).

К категории руководителей, возглавляющих делопроизводственную службу, относятся:

- управляющий делами;
- заведующий канцелярией;
- заведующий общим отделом;
- заведующий протокольным отделом;
- начальник секретариата;
- заведующий экспедицией;
- заведующий центром подготовки документов.

В их функции входит планирование и распределение работы, подбор и расстановка кадров, координация деятельности службы в целом и её структурных подразделений,

контроль за выполнением работ.

В категорию специалистов вошли:

- документовед;
- помощник руководителя;
- инспектор по контролю за исполнением поручений;
- редактор;
- инспектор;
- секретарь коллегии;
- корректор.

Функции специалистов заключаются в выполнении технических и оперативных задач, творческих операций по анализу и обобщению информации, разработке нормативнометодической базы делопроизводства, подготовке проектов документов.

К категории технических исполнителей отнесены:

- экспедитор;
- делопроизводитель;
- технический секретарь;
- курьер;
- оператор организационной техники;
- архивариус;
- секретарь руководителя.

Задача технических исполнителей – передача, фиксация, учёт, доставка и хранение документов.

Добавить к должности наименование «старший» можно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчинёнными ему исполнителями.

Указание в наименовании должности «ведущий» устанавливается в том случае, когда на работника возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности организации или обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей.

Для эффективной организации работы службы делопроизводства и в целом аппарата управления большое значение также имеет определение оптимальной численности делопроизводственного персонала, которая прежде всего зависит от объёма выполняемых этим подразделением работ и принятой технологии (уровня автоматизации и механизации работы с документами).

Задание

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по проведению практической работы.

2. На общем бланке соей организации разработать и утвердить распорядительным документом организационную структуру делопроизводственной службы, расписать по каждому отделу численный состав работников с учетом всех категорий (руководители, специалисты, технические исполнители). В процессе разработки рекомендовано руководствоваться примерной организационной структурой службы ДОУ (рис. 1).

3. Подготовить форму отчета.

4. Подготовить ответы на контрольные вопросы.



Рис. 1. Примерная организационная структура службы ДОУ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2.

ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для блиц-опроса.

1. Какие проблемы могут возникнуть при неэффективной организации документооборота?
2. Как современные технологии влияют на организацию документооборота и какие преимущества они предоставляют?
3. Какие методы оптимизации документооборота существуют и как выбрать наиболее подходящий метод для конкретной организации?
4. Каковы основные принципы организации документооборота в государственных учреждениях и коммерческих организациях? В чём их сходства и различия?
5. Какова роль сотрудников в организации эффективного документооборота, и какие навыки и знания им необходимы?
6. Какие риски связаны с нарушением правил документооборота и как их можно предотвратить?
7. Как обеспечить конфиденциальность и безопасность документов при их передаче и хранении?
8. Какие нормативно-правовые акты регулируют работу с конфиденциальными документами в России?

9. Какие виды конфиденциальной информации вы знаете и какие требования предъявляются к каждому из них?
10. Как правильно классифицировать конфиденциальные документы по уровням доступа?
11. Какие методы и технологии используются для защиты конфиденциальных данных?
12. Какие требования предъявляются к помещениям, где хранятся конфиденциальные документы?
13. Какие меры следует предпринять для предотвращения утечки конфиденциальной информации через сотрудников?
14. Как организовать процесс уничтожения конфиденциальных документов?
15. Какие программные и технические средства используются для работы с конфиденциальными данными?
16. Какие правила и процедуры должны быть установлены для передачи конфиденциальных документов между сотрудниками или контрагентами?
17. Как обеспечить контроль за доступом к конфиденциальным документам?
18. Какие проблемы и вызовы могут возникнуть при организации документационного обеспечения конфиденциальных документов и как их можно решить?
19. Какие существуют методы регистрации входящих документов? В чём преимущества и недостатки каждого из них?
20. Какие факторы следует учитывать при распределении документов между исполнителями?
21. Какие технологии могут быть использованы для автоматизации процесса обработки и распределения документов?
22. Как оценить эффективность системы приёма, обработки и распределения документов в организации?
23. Какие проблемы могут возникнуть при приёме, обработке и распределении большого объёма документов? Как их можно решить?

Задание 2. Практическое задание.

Составить проект анкеты, позволяющей провести анализ сложившейся в организации технологии документационного обеспечения управления. Обосновать необходимость включения в нее конкретных вопросов. Раскрыть возможности использования предложенной формы анкеты в ходе детального рабочего обследования системы ДОУ.

Задание 3. Практическое задание.

Рассмотреть возможные варианты причин наиболее распространенных недостатков в системе делопроизводства организации и предложить адекватные выявленным дефектам пути их устранения. Заполнить представленную ниже ведомость выявленных недостатков (дефектную ведомость).

Таблица – Ведомость выявленных недостатков

Выявленный недостаток	Объект наблюдения	Причина возникновения	Последствия	Возможные пути устранения
Несоответствие трудозатрат на регистрацию нормативным				

требованиям				
Систематическое несоблюдение сроков исполнения документов				
Несоответствие фактической группировки документов в делах требованиям номенклатуры дел				
Низкая оперативность в предоставлении справочного материала				
Отсутствие шаблонов документов				
Несоответствие оформления реквизитов требованиям ГОСТ Р 6.30-2003				
Отсутствие учета выдачи архивных документов				

КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 1 – ПРОЕКТНОЕ ЗАДАНИЕ «РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ» (РАЗДЕЛ 6.4.1 РПД)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3.

ТЕМА 9. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Кто отвечает за обработку исходящих документов в организациях социально-культурной деятельности? Каковы их обязанности и ответственность?
2. Как осуществляется контроль за соблюдением правил обработки исходящих документов?
3. Какие технологии и инструменты используются для автоматизации процесса

обработки исходящих документов? Насколько они эффективны?

4. Какие проблемы и сложности возникают при обработке исходящих документов и как их можно решить?

5. Какие меры предпринимаются для обеспечения конфиденциальности и безопасности исходящих документов?

6. Как происходит архивирование и хранение исходящих документов после их обработки? Какие стандарты и требования к хранению применяются?

7. Кто отвечает за организацию документооборота в учреждениях социально-культурной деятельности?

8. Какие должностные лица участвуют в процессе прохождения документов?

9. Какие виды документов подлежат обязательной регистрации?

10. Какие принципы лежат в основе системы регистрации документов?

11. Опишите основные этапы регистрации документов.

12. Какие реквизиты документа фиксируются при регистрации?

13. Какие формы регистрации документов существуют (журнальная, карточная, электронная)? В чем их преимущества и недостатки?

14. Как организована регистрация входящих, исходящих и внутренних документов?

15. Что включает в себя справочно-информационное обслуживание в учреждениях социально-культурной деятельности?

16. Какие виды справочно-информационных систем используются в работе с документами?

Задание 2. Практическое задание

Оформить журнал учёта входящих документов:

номер документа 171/1-3; срок исполнения 27.12.2007; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2007; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2025 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2025; подпись исполнителя Сергеев.

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Номер документа	Дата документа	Автор-отправитель	Исходящий №	Краткое содержание (заголовок)

Исполнитель	Подпись исполнителя	Срок исполнения	Примечания

Задание 3. Практическое задание

Оформить журнал учёта исходящих документов:

№ 152 , 153; исполнитель Разин; дата документа 21.12.2025, краткое содержание о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2025; адресат (кому) ЗАО «Пилот» ; № дела 4-7.

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела	Примечание

Задание 4. Практическое задание

Оформить журнал учёта внутренних документов:

№ документа 88; дата документа 08.01.2025; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата	Индекс	Кто подписал	Краткое содержание	Отметка об исполнении

Задание 5. Практическое задание

Подготовьте журнал регистрации входящей корреспонденции.

Создайте таблицу в электронном виде (например, в Excel или Google Таблицах) или на бумажном носителе.

Столбцы журнала должны включать следующие графы:

- № п/п (порядковый номер записи).
- Дата поступления документа.
- Регистрационный номер входящего документа.
- Корреспондент (от кого поступил документ).
- Краткое содержание документа.
- Количество листов в документе.
- Кому передан документ (ФИО или должность сотрудника).
- Отметка об исполнении (дата и результат исполнения).
- Примечание (дополнительная информация, если требуется).

Заполните журнал на основе входящих документов.

Таблица – Вариант журнала регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата поступления	Рег. №	Корреспондент	Краткое содержание	Кол-во листов	Кому передан	Отметка об исполнении	Примечание

Используйте следующие примеры входящих документов:

Заполните журнал на основе следующих входящих документов:

5. Письмо от ООО "ТехноПрофи" от 05.10.2023, рег. № 45/12, с предложением о поставке оборудования (3 листа).

6. Приказ от Министерства финансов № 78 от 10.10.2023 о внесении изменений в отчетность (4 листа).

7. Письмо от ИП Смирнова Е.В. от 12.10.2023 с запросом о предоставлении коммерческого предложения (1 лист).

8. Договор от АО "СтройГарант" от 15.10.2023, рег. № 102/34, на выполнение строительных работ (6 листов).

Укажите, кому переданы документы:

5. Письмо от ООО "ТехноПрофи" передано менеджеру по закупкам Иванову А.А.

6. Приказ от Министерства финансов передан главному бухгалтеру Петровой С.И.

7. Письмо от ИП Смирнова Е.В. передано менеджеру по продажам Сидорову В.В.

8. Договор от АО "СтройГарант" передан юристу Козловой М.Н.

Проставьте отметки об исполнении:

5. Письмо от ООО "ТехноПрофи" исполнено 10.10.2023 (подготовлен ответ).

6. Приказ от Министерства финансов исполнен 12.10.2023 (внесены изменения в отчетность).

7. Письмо от ИП Смирнова Е.В. исполнено 13.10.2023 (отправлено коммерческое предложение).

8. Договор от АО "СтройГарант" исполнен 18.10.2023 (подписан и передан в архив).

Заполните журнал, присваивая каждому документу порядковый номер и указывая необходимые данные.

Проанализируйте и проверьте заполнение.

Проверьте, правильно ли заполнены все графы журнала.

Убедитесь, что данные соответствуют предоставленным документам.

Обратите внимание на последовательность нумерации и дат.

Дополнительное задание (по желанию):

Добавьте в журнал еще 2-3 документа, придуманные самостоятельно.

Укажите, кому переданы документы и проставьте отметки об их исполнении.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3.

ТЕМА 12. СИСТЕМА ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что такое плановая документация и какова её роль в управлении организацией?
2. Какие основные цели и задачи преследует система плановой документации?
3. Какие виды плановой документации существуют? (стратегические, тактические, оперативные планы)
4. Как плановая документация связана с другими управленческими процессами?
5. Какие основные элементы включают в себя стратегические планы?
6. Чем отличаются долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные планы?
7. Какова структура типичного бизнес-плана?
8. Какие документы входят в систему плановой документации на предприятии?
9. Какие этапы включает процесс планирования?
10. Кто отвечает за разработку плановой документации в организации?
11. Какие методы и инструменты используются при составлении планов?

Задание 2. Практическое задание.

Составление плана учреждения СКД

Вы являетесь руководителем учреждения социально-культурной деятельности (например, дома культуры, библиотеки, музея или центра досуга). Вам необходимо

разработать **годовой план работы** на предстоящий год. План должен включать следующие разделы:

1. Цели и задачи учреждения на год.
2. Основные направления деятельности (например, культурно-массовые мероприятия, образовательные программы, работа с социально уязвимыми группами и т.д.).
3. Календарный план мероприятий (не менее 5 мероприятий с указанием дат, целевой аудитории и краткого описания).
4. Ресурсное обеспечение (финансовые, кадровые, материально-технические ресурсы).
5. Ожидаемые результаты (какие социальные, культурные и образовательные эффекты планируется достичь).

Задание 3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, заполните пустые графы таблицы. Укажите вид деятельности.

Таблица – Хранение типовых управленческих документов

№ статьи	Виды и разновидности документов	Сроки хранения документов	Примечание
??? Вид документов.....			
	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		
	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации; ж) собраний трудовых коллективов организации		
	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		
???? Вид документов.....			
	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		
	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации		
	Уставы, положения организации		
	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях		

	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		
???? Вид документов.....			
	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		
	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения; б) в других организациях		
	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений		
	Свидетельства о государственной аккредитации		
	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		
???? Вид документов.....			
	Номенклатуры дел организации		
	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		
	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		
	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения		
	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов		
	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		
	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: а) приема посетителей; б) рассылки документов; в) бланков строгой отчетности; г) копировальных работ		

Задание 4. Практическое задание

Исправьте ошибки в оформлении реквизитов (таблица 1).

Таблица 1 – Задания для анализа правильности оформления реквизитов

№	Реквизит
1	1.11.25 года
2	гор. С-Петербург,Россия, улицаС.-Щербина,д.35-2,офис 7
3	Запстроймонтаж
4	Про необходимость уволить Ивашкевича
5	Ген. директор «Теремок» Игнатов Р. П.
6	Верно: 21.12.2025
7	СОГЛАСОВАНО А. Г. Грязновым 3 декабря 2025 года
8	Март 2025 года
9	Прошу подготовить проект договора с АО «Искра» к 14.05.25г.
10	ген. директор Подпись Рузников Н. И.
11	О приглашении на выставку новых технологий, которая состоится20.09.2019
12	Согласовано 12.04.25 Ст. Менеджер Крицкий М. Р Подпись
13	09.18.25 г.
14	о заседании правления кооператива«Старт»
15	Гор. С-Петербург АО «Полента»; г. Ниж. Новгород, 603209, ул. Мол.-Гвардейцев,21
16	Директору фирмы «Роснефть» Булыгину Е. М. от главбуха Чижова

КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 2 – ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ (РАЗДЕЛ 6.4.1 РПД)

5 семестр

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4.

ТЕМА 19. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Чем отличается структура научного документа от делового или художественного?
2. Какие особенности структуры характерны для электронных документов (например, веб-страниц)?
3. Как оформление (шрифты, отступы, списки) влияет на восприятие структуры документа?
4. Какие стандарты оформления являются общепринятыми для разных типов документов?

5. Какие этапы редактирования необходимы для улучшения структуры документа?
6. Как проверить, что структура документа соответствует его цели?
7. Какие типичные ошибки встречаются при построении структуры документа?
8. Как эти ошибки влияют на восприятие информации читателем?
9. Как таблицы, схемы, иллюстрации и другие графические элементы влияют на структуру документа?
10. Как правильно интегрировать графические элементы в текст?
11. Как менялись требования к структуре и композиции документов с развитием технологий?
12. Какие новые подходы к структуре документов появились в цифровую эпоху?
13. Как культурные и языковые особенности влияют на структуру документа?
14. Какие различия в структуре документов существуют в разных странах?
15. Какие инструменты и программы помогают в создании структурированных документов?
16. Какова роль устава в деятельности организации?
17. Какие разделы обязательно должны быть включены в устав организации?
18. Чем положение отличается от регламента?
19. Как правильно разработать положение о структурном подразделении или регламент бизнес-процесса?
20. Какова роль должностных инструкций в управлении персоналом?
21. Какие разделы должны быть включены в должностную инструкцию?
22. Какова роль штатного расписания в организации?
23. Какие данные обязательно должны быть отражены в штатном расписании?
24. Какие документы относятся к организационно-распорядительным (приказы, распоряжения, протоколы)?
25. Какова их роль в управлении организацией?
26. Кто отвечает за разработку организационных документов в организации?
27. Какой порядок утверждения и введения в действие организационных документов?

Задание 2. Практическое задание

Проанализируйте образец заявления. Отметьте его реквизиты.

Декану океанологического факультета
Андрееву С.И.
студента 1 курса гр. О-202

Заявление

Прошу освободить меня от занятий с 1 по 10 апреля для поездки домой по семейным обстоятельствам. Прилагаю письмо с сообщением о болезни моего отца.

25.03.2025

Подпись

Задание 3. Практическое задание.

Документы изготавливают на бланках.

Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два формата бланков документов – А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм). Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Состав реквизитов документов и требования к их оформлению приведены в приложении

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08.

Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08. Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- фланговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

При использовании продольного варианта бланка применяют центрированный способ размещения реквизитов. При использовании углового варианта бланка применяют фланговый или центрированный способ размещения реквизитов.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Кроме того, можно изготавливать:

- бланк должностного лица;
- бланк структурного подразделения.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Бланк структурного подразделения или бланк должностного лица отличается от остальных бланков тем, что после реквизита 08 наносится наименование структурного подразделения или должностного лица.

Для выполнения заданий следует установить параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 3 см, правое — 1,5 см, верхнее — 3 см, нижнее — 1,5 см), используя вкладку *Разметка страниц/ Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги*). Межстрочный интервал — полуторный, выравнивание — по центру, используя вкладку *Главная /Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы*).

Задание

Оформить приглашение по образцу.

1. Наберите текст, приведенный ниже (текст можно изменить и дополнить). В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка — 14 пт.; для основного текста — 12 пт., типы выравнивания абзаца — по центру, по ширине, по правому краю).

ПРИГЛАШЕНИЕ Уважаемый господин <i>Иванов Алексей Сергеевич</i> Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация современного общества». Конференция состоится 20 ноября 20.... г. в 12.00 в конференц-зале Политехнического техникума. Ученый секретарь <u><i>С.Д.Петрова</i></u>
--

Заклучите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку.

Для этого:

-выделите весь текст приглашения

-выберите вкладку Разметка страниц/ Фон страницы/Границы страницы;

-на вкладке Поля установите параметры границ:

тип — рамка; ширина линии — 3 пт.; применить — к абзацу; цвет линии — по вашему усмотрению;

-на вкладке Источник бумаги выберите цвет заливки;

-укажите условие применения заливки — применить к абзацу;

-нажмите кнопку ОК.

3.Вставьте рисунок в текст приглашения (Вставка/Иллюстрации/Клип); задайте положение текста относительно рисунка — «Вокруг рамки» (правая клавиша мыши /Формат рисунка / Вокруг рамки /Вокруг рамки).

Задание 4. Практическое задание

Оформить рекламное письмо по образцу.

Верхнюю часть рекламного письма оформляйте в виде таблицы (3 столбца и 2 строки; тип линий — нет границ, кроме разделительной линии между строками).

Произведите выравнивание в ячейках таблицы: первая строка — по центру, вторая строка — по левому краю.

Образец задания

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»	INTERNATIONAL INSTITUTE «WORK & MANAGEMEN T»
Россия, 127564, Москва, Ленинский пр.,457, офис 567 Тел./факс: (895) 273-8585	Office 567,Leninsky pr.,Moscow, 127564, Russia Phone/fax (895) 273-8585

РУКОВОДИТЕЛЯМ ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ, БАНКОВ И СТРАХОВЫХ КОМПАНИЙ

Международный институт «Работа и управление» предлагает вашему вниманию и вниманию ваших сотрудников программу «Имидж фирмы и управляющий персонал».

Цель программы. Формирование положительного имиджа фирмы: приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этикетных навыков.

Продолжительность курса — 20 ч.

Предлагаемая тематика:

1. Психология делового общения.
2. Деловой этикет.
3. Культура внешнего вида персонала фирмы.

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, медики, визажисты, модельеры.

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное сотрудничество, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой нами тематики.

Ректор (подпись) Е. В. Добрынина

Задание 5. Практическое задание

Найдите ошибки в оформлении бланка

ОАО «ЮЖУРАЛКОНДИТЕР»	
660202, г. Красноярск ул. Лесная, 23, тел: 260-15-08, ПИСЬМО № _____ от _____	

Снабженческо-сбытовой потребительский кооператив «АЛЪЯНС» (ССПК «АЛЪЯНС») 660202 ул. Худякова, 23, офис 305, г. Красноярск, 660202, тел: 260-15-08, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП 12324568490/123123123

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5.

ТЕМА 20. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Какие документы относятся к распорядительным? Каковы их основные функции?
2. Назовите группы приказов, которые могут издаваться на предприятиях.
3. Каков порядок оформления и подписания приказа.
4. Дайте определение понятию выписка из приказа, Когда она составляется?

Задание 2. Практическое задание

Оформите распорядительный документ с угловым расположением реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Word.

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Центр народного творчества Республики Крым», ПРИКАЗ, 14.01.2025, № 01, г. Симферополь, О порядке направления на курсы повышения квалификации.

Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 марта по 30 апреля 2025 г. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков – до 25 января 2025 г.

2. Секретарю Савченко И.М. составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка – до 27 января 2025 г.

Директор О.И. Черникова, СОГЛАСОВАНО Начальник отдела кадров И.М. Журавлёва 12.01.2025, Ю.И. Григорьева 456 23 45, В дело № 02-06 личная подпись 23.01.2025.

Задание 3. Практическое задание

Проанализируйте предложенный образец распорядительного документа, выявите ошибки в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Страховое открытое акционерное общество «ВСК»

Приказ

21.07..25 № 45

гор. Симферополь

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с приказом директора от 21.07.2025 № 44 «О реорганизации службы делопроизводства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Бухгалтеру Фроликовой О.Н. внести в штатное расписание аппарата организации следующие изменения:

2.Добавить в состав службы делопроизводства должность секретаря-референта в составе 1 штатной единицы с должностным окладом 38 000 рублей 00 коп. без персональных и прочих надбавок. Срок исполнения – 27.07.2018.

3.Увеличить месячный фонд заработной платы на 38 000 рублей 00 коп. Срок исполнения – 27.07.2025.

4.Контроль исполнения приказа возложить на зам.директора Козлова А.М.

Директор – С.А.Колыванов.

Главный бухгалтер

В.Л.Медведева
21.07.2025 г.

Начальник отдела кадров

Лунина А.К.
21.7.2018

Морозова
89 13 57

Задание 4. Практическое задание

Генеральный директор АО «Фортуна» подписал распоряжение о проведении служебного расследования в связи с фактом утраты двух документов, имеющих конфиденциальный характер. Для проведения расследования была создана рабочая группа, которая должна установить причины и виновных в утрате документов. Определен срок доклада о результатах расследования. Предложено разработать план мероприятий по усилению обеспечения сохранности документов на предприятии. Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

Задание 5. Практическое задание

В целях поощрения работников, длительное время работающих в организации, генеральный директор издает распоряжение о поощрении работников организации. Распоряжение устанавливает право работников на дополнительный отпуск:

- после 5 лет службы – 2 календарных дня,
- после 10 лет службы – 2 календарных дня,
- после 15 лет службы – 4 календарных дня,
- после 20 лет службы – 6 календарных дней.

Совету директоров организации предложено разработать и внести изменения в Положение об оплате труда работников в части поощрения за долголетний труд на предприятии. Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 1 – ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ (РАЗДЕЛ 6.4.1 РПД)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6.

ТЕМА 21. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

- 1) Что такое информационно-справочные документы?
- 2) Какую роль они играют в управлении организацией и документообороте?
- 3) Какие виды информационно-справочных документов существуют (докладные записки, справки, акты, письма, протоколы и др.)?
- 4) В чем особенности каждого вида?
- 5) Какие нормативные акты регулируют оформление информационно-справочных документов?
- 6) Каковы основные требования к структуре, стилю и языку таких документов?
- 7) В чем разница между докладной и служебной запиской?
- 8) В каких ситуациях используются докладные записки?
- 9) Какие виды справок существуют (официальные, внутренние, архивные)?
- 10) Как правильно оформить справку?
- 11) В каких ситуациях составляются акты?
- 12) Какие обязательные элементы должны быть включены в акт?
- 13) Какие виды деловых писем относятся к информационно-справочным документам?
- 14) Как правильно структурировать деловое письмо?
- 15) Какую роль играют протоколы в документообороте?
- 16) Какие разделы обязательно должны быть включены в протокол?

Задание 2. Практическое задание

Заведующий отделом по организации мероприятий "Дома культуры" Петров С.И. обнаружил, что в связи с неисправностью звукового оборудования, приобретенного два года назад, проведение запланированного концерта народного творчества 20 мая 2024 года находится под угрозой срыва. Ремонт оборудования требует значительных финансовых затрат, которые не были предусмотрены в текущем бюджете. Петров С.И. решил доложить о сложившейся ситуации директору "Дома культуры" Ковалевой Е.А. и предложить варианты решения проблемы:

Выделение дополнительных средств на ремонт оборудования.
 Аренда звукового оборудования у сторонней организации.
 Составьте докладную записку от имени Петрова С.И. на основе приведенных данных.

Наименование структурного подразделения	Адресат
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	РЕЗОЛЮЦИЯ
№ _____	
о _____	

ТЕКСТ	
Наименование должности	_____
	(личная подпись)
И.О. Фамилия	
В дело № _____	
_____ 200__ г.	
(личная подпись)	

Рисунок – Образец докладной записки

Задание 3. Практическое задание

Вы работаете в учреждении социально-культурной деятельности - «Дом культуры». В ходе подготовки к проведению детского праздника, запланированного на 1 июня 2024 года, выявились следующие проблемы:

4. Недостаточное количество декораций для оформления зала.
5. Отсутствие необходимого реквизита для проведения игровой программы.
6. Нехватка сотрудников для организации и проведения мероприятия.

Ваша задача — составить служебную записку на имя директора "Дома культуры" Ковалевой Е.А., в которой необходимо:

- Описать выявленные проблемы.
- Предложить возможные варианты решения (например, выделение дополнительного бюджета на закупку реквизита, привлечение волонтеров, аренда декораций).
- Указать на срочность решения вопросов для успешного проведения мероприятия.

кому _____

от кого _____

Служебная записка № _____
от _____ 20__
г. _____
Довожу до вашего сведения,
что _____

_____ / _____

Рисунок – Образец служебной записки

Задание 4. Практическое задание

В Крымском Республиканском Дворце культуры профсоюзов 10 мая 2024 года была проведена проверка состояния оборудования в концертном зале. В ходе проверки выявлены следующие проблемы:

1. Неисправность звукового оборудования (отсутствие звука в двух колонках).
2. Повреждение сценического освещения (перегорели 5 ламп).
3. Недостаточное количество микрофонов (2 из 6 не работают).

Ваша задача — составить акт по результатам проверки. В акте необходимо:

- Указать состав комиссии, проводившей проверку.
- Описать выявленные проблемы.
- Предложить меры по устранению недостатков.

Задание 5. Практическое задание

В музее «История и культура» 15 мая 2025 года состоялось заседание художественного совета. На заседании обсуждались следующие вопросы:

1. Утверждение плана выставки «Современное искусство» на июнь 2025 года.
2. Рассмотрение предложений по улучшению экскурсионного обслуживания.
3. Обсуждение подготовки к участию в международной музейной конференции.

По итогам заседания были приняты следующие решения:

1. Утвердить план выставки «Современное искусство» с внесением изменений в график работы залов.
2. Внедрить новую систему бронирования экскурсий через мобильное приложение.
3. Назначить ответственным за подготовку к конференции заведующего научным отделом Иванова А.С.

Ваша задача — составить протокол заседания художественного совета и выписку из протокола по третьему вопросу (подготовка к конференции).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7.

ТЕМА 22. КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – *вопросы для диспута, практические задания*

Задание 1. Вопросы для диспута

- 1) Какие функции выполняют кадровые документы (учетная, регулирующая, контрольная)?
- 2) Какие виды кадровых документов используются в учреждениях СКД (трудовые договоры, приказы, штатное расписание, должностные инструкции, личные дела и др.)?
- 3) В чем особенности каждого вида документов?
- 4) Каковы основные разделы трудового договора в учреждении СКД?
- 5) Какие особенности трудового договора могут быть в учреждениях СКД (например, работа в выходные дни, ненормированный график)?
- 6) Какова роль штатного расписания в учреждении СКД?
- 7) Какие проблемы могут возникнуть при составлении и изменении штатного расписания?
- 8) Какую роль играют должностные инструкции в работе учреждения СКД?
- 9) Какие разделы обязательно должны быть включены в должностную инструкцию?
- 10) Какие виды приказов по личному составу существуют (о приеме, увольнении, переводе, отпуске)?

- 11) Каковы особенности оформления приказов в учреждениях СКД?
- 12) Какие документы входят в личное дело сотрудника?
- 13) Как организовать хранение и защиту личных данных сотрудников?
- 14) Какие программные решения используются для ведения кадрового учета в учреждениях СКД?
- 15) Каковы преимущества и риски перехода на электронный документооборот?
- 16) Какие типичные ошибки допускаются при оформлении кадровых документов?
- 17) Как эти ошибки могут повлиять на работу учреждения СКД?
- 18) Как обеспечить соответствие кадровых документов требованиям трудового законодательства?
- 19) Какие последствия могут возникнуть при нарушении законодательства?
- 20) Как кадровые документы могут влиять на мотивацию и лояльность сотрудников?
- 21) Какие меры можно включить в кадровые документы для повышения удовлетворенности сотрудников?
- 22) Какие особенности кадрового документооборота характерны для учреждений СКД (например, сезонность работы, привлечение волонтеров)?
- 23) Как учитывать эти особенности при оформлении документов?

Задание 2. Практическое задание

Заполнение титульного листа трудовой книжки

Заполните титульный лист трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации. Прикрепите к титульному листу список для документационное обоснование внесения данной записи в трудовую книжку. Сделайте документ юридически правильным.

На работу в организацию Государственное бюджетное образовательное учреждение «Профессиональное училище № 1» был принят господин Корин Иван Иванович, 18 января 1982 года рождения. Имеющий среднее специальное образование по специальности продавец непродовольственных товаров. Дата заполнения трудовой книжки 22.08.2015.

3. 09. 2015 года Господин Корин изменил фамилию на Астапенко.

4. 29 .10.2015 господин Астапенко получил высшее образование.

The image shows a blank Russian labor book (Трудовая книжка) with the following fields and text:

- Трудовая книжка** (Labor Book)
- ТК № 7146939** (Book Number 7146939)
- Фамилия** (Surname)
- Имя** (First Name)
- Отчество** (Patronymic)
- Дата рождения** (Date of Birth) (число, месяц, год) (number, month, year)
- Образование** (Education)
- Профессия, специальность** (Profession, specialty)
- Дата заполнения** (Date of filling) " " 20__ г.
- Подпись владельца книжки** (Signature of the book owner)
- Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек** (Signature of the person responsible for maintaining labor books)
- М.П.** (Official stamp)
- (реквизит)** (Details)
- 1** (Page number)

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

(Обложка)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
(число, месяц, год)
Образование _____
Профессия, специальность _____
Дата заполнения _____
(число, месяц, год)
Подпись владельца книжки _____

М.П.

Подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек

(разборчиво)

Сведения о работе

Серия и номер <*>

(10 разворотов)

Задание 3. Практическое задание

Составление резюме

Цель – приобретение навыков составления резюме с учетом требований, предъявляемых должностью, и личных характеристик кандидата.

Ход занятия.

Вступительная часть

Чтобы ответить на вопрос - как правильно написать резюме, как написать хорошее резюме, как написать резюме, которое даст Вам преимущества при устройстве на работу, для начала нужно хорошо представлять, что такое резюме, и конечно же - хотя бы раз посмотреть на образец резюме. А узнав секрет резюме и умело применяя правила написания резюме - Вы получите больше шансов получить желаемую работу.

Резюме – это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме - это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нужно написать такое резюме:

- чтобы потенциальный работодатель воспринял, что такое резюме является источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
- чтобы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;
- чтобы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы.

Существует три основных типа резюме:

Хронологическое:

Опыт работы, образование и пр. указываются в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего места работы);

Короткое описание Вашего опыта с подчеркиванием достижений и навыков.

Функциональное:

Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках.

Даты обычно исключаются, чтобы подчеркнуть Ваш опыт, а не последовательность событий.

Комбинированное:

Используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

Самый большой секрет резюме: нужно написать резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании.

И поэтому одно из **главных правил резюме:** на каждое новое интервью следует приходить с новым резюме и никогда - без него.

Итак, правильно написанное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение составлять резюме.

Основная часть

Объем и требования к оформлению резюме

11. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

12. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

13. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

14. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неперемнное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.

15. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

16. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

17. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

18. Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

19. Резюме должно быть написано простым языком.

20. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:

- краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
- конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;

- целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

- активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;

- точность и ясность изложения мысли;

- избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);

- честность (отсутствие недостоверной информации);

- грамотность.

Структура резюме

Резюме, как правило, состоит из определенных разделов, освещающих различные аспекты трудовой биографии и квалификации. Наименование этих разделов в разных резюме могут несколько отличаться друг от друга, но их последовательность в основном неизменна: анкетные данные, цель, квалификация, опыт работы, образование, прочее.

2. Название документа

Собственно это просто слово "резюме".

2. Цель

Предложение, в котором кратко излагается, какая именно должность или рабочее место вас интересует.

Этот раздел имеет смысл включать в резюме, когда вы уверены в том, что хотите получить именно это рабочее место и ни какие другие вакансии не хотите даже рассматривать. Когда же вы собираетесь рассылать его во многие компании, предлагающие различные вакансии, цель не стоит включать в резюме.

2. Личные данные

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом представить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с кандидатом в случае, если данной кандидатурой заинтересуется и захотят пригласить на собеседование. Необходимые пункты:

- ФИО полностью;

- дата, место рождения;

- семейное положение;
- местожительство (полный адрес);
- телефон;
- другие способы связи.

4. Образование

В этом разделе необходимо указать не только год поступления, год окончания, название колледжа и специальности, но и такие достижения, как диплом с отличием.

Дополнительные курсы повышения квалификации (если имеются).

Помимо колледжа, периода обучения и специальности, укажите темы курсовых и дипломных работ (проектов), если темы соответствуют сфере будущей занятости. Включите в резюме информацию о ваших наградах и достижениях. Например: выигранные гранты, конкурсы и т.д.

7. Опыт работы

Необходимо указать должность, наименование и местонахождение организации, даты начала и завершения работы, а также краткое описание Ваших должностных обязанностей и достижений.

Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме. Если таких мест работы было много, нужно разделить эту часть на два подпункта – «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы».

Работа (практика) указывается в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.

8. Дополнительная информация

В этом разделе обычно значится следующая информация:

- владение иностранным языком (укажите уровень: базовый, рабочий, свободно);
- работа с компьютером (перечислите конкретные программы, с которыми вы умеете работать);
- наличие водительского удостоверения, стаж вождения, наличие автомобиля, то есть обо всем, что может повысить вашу ценность как специалиста в глазах потенциального работодателя.

7. Личные качества

Аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

Задание

Используя методические указания и образец ниже составить свое резюме. В работе используйте всю полученную информацию.

Образец резюме для устройства на работу



Смирнов Александр

Дата рождения: 01.04. 1981

Проживание: г. Санкт-Петербург, Приморский район. Готов к командировкам.
Готов к переезду в г. Москва.

Контактная информация:

Телефон: +7 (9xx) xxx-xx-xx

Электронная почта: a.smirnov@mail.ru

Желаемая должность: Руководитель отдела продаж

Желаемый уровень дохода: 100 тыс. рублей

Ключевые навыки:

- Активные продажи, расширение клиентской базы;
- Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
- Руководство отделом продаж.

Достижения:

- Создал отдел продаж с «0». Впоследствии отдел (5 человек) под моим руководством регулярно выполнял план по привлечению новых клиентов и продажам;
- Привел в компанию 7 ключевых клиентов (совокупно до 50% заказов);
- Разработал и внедрил в компании технологию продаж технически сложного оборудования.

Опыт работы:

10. 2008-07. 2014 Руководитель отдела продаж

ООО «ННН-групп» (www.nnn-grup.com), г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: оптовая торговля строительной техникой и комплектующими к ней

- Руководство отделом продаж (в подчинении до 5 человек);
- Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
- Работа с дебиторской задолженностью.

07.2003-09.2008 Менеджер по продажам

ООО «ХХХ-групп» (www.xxx-grup.com), г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: оптовая торговля строительной техникой

- Активные продажи, расширение клиентской базы;
- Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
- Своевременный и систематический мониторинг цен аналогичной продукции конкурентов;
- Работа с дебиторской задолженностью.

Образование:

2003 Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов, г. Санкт-Петербург

Факультет «Экономики труда и управления персоналом»; Специальность: «Управление персоналом»; Квалификация: «Менеджер» (Диплом с отличием).

2003-2014 Посещение многочисленных семинаров и тренингов по продажам и работе с клиентами («Холодные звонки», «Продажи по методу SPIN», «Активные продажи», «Продажи услуг», «Жесткие переговоры», «Работа с возражениями» и т.д.)

Дополнительная информация:

Иностранные языки: английский язык – advanced.

Знание ПК: уверенный пользователь (MS Office; CRM; 1C).

Задание 4. Практическое задание

Прочитайте тексты. Сделайте сопоставительный анализ автобиографий.

Михаил ЗОЩЕНКО

О СЕБЕ

Отец мой художник, мать – актриса. Это я к тому говорю, что в Полтаве есть еще Зощенки. Например: Егор Зощенко – дамский портной. В Мелитополе – акушер и гинеколог Зощенко. Так заявляю: тем я вовсе даже не родственник, не знаком с ними и знакомиться не желаю...

Я не мистик. Старух не люблю. Кровного родства не признаю. И Россию люблю мужицкую.

И в этом мне с большевиками по пути.

Мне 27 лет. Впрочем, Оленька Зив думает, что мне меньше. Но все-таки это так.

В 13-м году я поступил в университет. В 14-м – поехал на Кавказ.

А вот сухонькая таблица моих событий:

арестован – 6 раз,
к смерти приговорен – 1 раз,
ранен – 3 раза,
самоубийством кончал – 2 раза,
били меня – 3 раза.

Все это происходило не из авантюризма, а «просто так» – не везло.

Нынче же я заработал себе порок сердца и потому-то, наверное, и стал писателем. Иначе – я был бы еще летчиком.

Вот и все.

1922 год

Михаил Булгаков

АВТОБИОГРАФИЯ

Сын профессора Киевской духовной академии, родился 3 мая 1891 года в Киеве.

В 1909 году окончил Киевскую первую гимназию, а в 1916 году – Киевский университет по медицинскому факультету.

В 1916–1917 годах служил в качестве врача в земстве Смоленской губернии.

В 1918–1919 годах проживал в Киеве, начинал заниматься литературой одновременно с частной медицинской практикой.

В 1919 году окончательно бросил занятие медициной.

В 1921 году приехал в Москву на постоянное жительство.

В 1925 году был напечатан мой роман «Белая гвардия» и сборник рассказов «Дьяволиада».

В 1936 году, после снятия моей пьесы «Мольер» с репертуара, подал в отставку в МХАТ и был принят на службу в Государственный академический Большой театр Союза ССР в Москве на должность либреттиста и консультанта, в каковой должности нахожусь и в настоящее время...

Москва, 20 марта 1937 года

Вопросы:

1. Каковы различия между литературной и служебной автобиографией.
2. Структура текста автобиографии.

Задание. Найдите и исправьте ошибки в данной автобиографии. Какие отступления от норм оформления документа в ней присутствуют?

МОЯ БИОГРАФИЯ

Я родилась не в Москве, хотя я москвичка, потому что мои родители перед моим рождением поехали в Крым к бабушке, матери моего отца. Там они пробыли три месяца, а потом вместе со мной вернулись в Москву.

В детском саду я была один год, а потом его закрыли, и все остальное время до школы я была дома, а на лето мы уезжали на дачу.

Когда мне исполнилось 7 лет, я поступила сразу в две школы, в обычную и музыкальную. Еще в детстве я занималась фигурным катанием, но недолго, года два.

После того как мы переехали, в 3-м классе, я перестала ходить в музыкальную школу, а стала заниматься спортом, сначала аэробикой, а потом водными лыжами. Летние каникулы провожу на воде.

Из всех школьных предметов мне больше всего нравится литература. Я люблю писать сочинения. Сейчас мне 14 лет.

Юрченко Марина

2025 г.

Задание. Используя схему составления служебной автобиографии, составьте свою служебную автобиографию, обратите внимание на использование клише, реквизиты текста.

Задание 5. Практическое задание.

Заполнение личной карточки работника

- 1) Ознакомьтесь с описью личного дела (выдается преподавателем).
- 2) Составьте собственную опись личного дела. Оформите обложку личного дела.
- 3) Оформите личную карточку работника.

Контрольная точка 2 – ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ (Раздел 6.4.1 РПД)

6 семестр

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8.

ТЕМА 24. ФАНДРАЙЗИНГОВАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Количество часов - 4 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что такое фандрайзинг и какова его роль в деятельности социально-культурных учреждений?
2. Какие основные источники финансирования могут быть использованы в фандрайзинге?
3. В чем разница между фандрайзингом и спонсорством?
4. Какие цели преследует фандрайзинговая политика в социально-культурной сфере?
5. Как фандрайзинг помогает решать проблемы финансирования культурных проектов?
6. Какие задачи ставят перед собой учреждения при разработке фандрайзинговой стратегии?
7. Какие методы фандрайзинга наиболее эффективны для учреждений социально-культурной деятельности?
8. Как использовать краудфандинг для привлечения средств на культурные проекты?
9. Какие инструменты digital-маркетинга могут быть полезны для фандрайзинга?
10. Как привлечь потенциальных доноров и спонсоров к сотрудничеству?
11. Какие критерии выбора партнеров для фандрайзинговых проектов?
12. Как выстраивать долгосрочные отношения с донорами?
13. Какие этические принципы должны соблюдаться при привлечении средств?
14. Как избежать манипуляций и давления на потенциальных доноров?
15. Какую ответственность несут учреждения перед донорами?
16. Какие нормативно-правовые акты регулируют фандрайзинговую деятельность в социально-культурной сфере?
17. Как правильно оформлять договоры с донорами и спонсорами?
18. Какие налоговые льготы могут быть предоставлены донорам?
19. С какими основными трудностями сталкиваются учреждения при реализации фандрайзинговой политики?
20. Как преодолеть недоверие потенциальных доноров?
21. Какие риски связаны с фандрайзингом и как их минимизировать?
22. Какие показатели эффективности фандрайзинговой политики можно использовать?
23. Как измерить успешность фандрайзинговой кампании?
24. Как анализировать обратную связь от доноров и партнеров?

Задание 2. Практическое задание.

1. Изучите основные виды фандрайзинга:

- Краудфандинг.
- Корпоративное спонсорство.
- Гранты от фондов и государственных организаций.
- Частные пожертвования.
- Фандрайзинг через мероприятия (благотворительные акции, аукционы, концерты).
- Digital-фандрайзинг (социальные сети, онлайн-платформы).

Подготовьте краткое описание каждого вида (1–2 предложения), указав его особенности, преимущества и ограничения.

2. Практическая часть:

Разработайте фандрайзинговую стратегию для социально-культурного проекта.

Ситуация:

Ваше учреждение (например, дом культуры, музей или библиотека) планирует провести масштабное мероприятие (фестиваль, выставку, образовательный проект). Для реализации проекта необходимо привлечь дополнительные средства.

Шаги выполнения:

- Выберите вид мероприятия (например, фестиваль народного творчества, выставка современного искусства, образовательный курс для детей).
- Определите целевую аудиторию мероприятия.
- Разработайте фандрайзинговую стратегию, используя не менее трех видов фандрайзинга.

Для каждого вида фандрайзинга опишите:

- Целевую группу доноров (например, частные лица, корпорации, фонды).
- Методы привлечения средств (например, краудфандинговая кампания, переговоры со спонсорами, подача заявки на грант).
- Ожидаемый результат (например, сумма средств, количество участников).

Подготовьте пример текста обращения к потенциальным донорам (например, пост для краудфандинговой платформы, письмо спонсору или заявка на грант).

Задание 3. Практическое задание.

Найдите актуальный грантовый конкурс, который подходит для учреждения социально-культурной деятельности (например, дом культуры, музей, библиотека). Используйте официальные источники: сайты фондов, государственные порталы, специализированные ресурсы (например, фонд Потанина, Росмолодежь, Фонд президентских грантов).

Требования к выбору гранта:

- Грант должен быть актуальным (сроки подачи заявок еще не истекли).
- Тематика гранта должна соответствовать деятельности учреждения (культура, образование, социальные проекты).
- Укажите источник, где вы нашли информацию о гранте.

Анализ условий гранта:

Изучите требования грантового конкурса и заполните таблицу:

Параметр	Информация из гранта
Название гранта	
Организатор	
Цели и задачи гранта	
Требования к участникам	
Сроки подачи заявок	
Размер финансирования	
Необходимые документы	
Критерии оценки заявок	

На основе требований гранта разработайте концепцию проекта, который может быть реализован вашим учреждением.

Задание 4. Практическое задание.

Используя онлайн-доступ в системы «Консультант плюс» и «Гарант», определите обновленный перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих социальное предпринимательство.

Задание 5.

В таблице приведены особенности, характеризующие различия между наиболее популярными формами осуществления предпринимательской деятельности.

Таблица – формы осуществления предпринимательской деятельности

Характеристика	ИП	ООО
Пределы ответственности	Ответственность по обязательствам всем своим имуществом.	Ответственность учредителей ограничена взносом в уставный капитал, в определенных законом случаях возможна субсидиарная ответственность учредителей.
Возможность осуществления различных видов деятельности	ИП запрещено заниматься отдельными видами деятельности (например, частная охранная деятельность, производство и продажа алкогольной продукции, и др.).	Перечень видов деятельности не ограничен.
Затраты при открытии	Госпошлина за регистрацию ИП в 2025 году — 800 рублей. Госпошлину платить не нужно, если вы подаете документы через МФЦ, нотариуса или в электронном виде через сайт ФНС и портал Госуслуг.	4000 руб. – государственная пошлина; 10 000 руб. – минимальный размер уставного капитала. Если учредителей несколько, то все они платят сумму в равных долях. Госпошлину не придётся платить, если документы направляются в электронной форме, в том числе через МФЦ и нотариуса.
Учёт и отчётность	ИП освобождены от обязанности вести бухгалтерский учет	Ведение бухгалтерского учета обязательно.
Налоги	Возможность применения патентной системы налогообложения и «налоговых» каникул.	Применение общей системы налогообложения и специальных налоговых режимов в общем порядке
Административные штрафы	В большинстве случаев размеры штрафов за одни и те же нарушения законодательства для ИП значительно ниже, чем для юридических лиц. Кроме того, при наличии вины руководителя ООО административный штраф может быть наложен как на юридическое лицо, так и на руководителя	
Прекращение деятельности	Упрощенная процедура прекращения деятельности в качестве ИП. Размер государственной пошлины – 160 руб.	Сложная, многоэтапная процедура ликвидации. Размер государственной пошлины – 800 руб.

Исходя из определения «Предпринимательская деятельность» выявим и охарактеризуем ее основные признаки

4) Самостоятельность _____

5) Направленность на получение прибыли _____

6) Рисковый характер _____

Объекты предпринимательской деятельности:

Субъекты предпринимательской деятельности.

Опишите аспекты формирования предпринимательства:

- экономические: _____
- правовые: _____
- социальные: _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9.

ТЕМА 25. СОЦИАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ, ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Количество часов - 4 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что такое социальный проект и каковы его основные цели?
2. Какие типы социальных проектов наиболее востребованы в современном обществе?
3. Какова роль некоммерческих организаций в реализации социальных проектов?
4. Как измерить эффективность социального проекта?
5. Какие критерии успешности социальных проектов вы можете назвать?
6. Какие примеры успешных социальных проектов, реализованных НКО, вы знаете?
7. С какими основными трудностями сталкиваются НКО при реализации социальных проектов?
8. Как недостаток финансирования влияет на качество и масштаб социальных проектов?
9. Какие барьеры существуют для привлечения волонтеров и партнеров к социальным проектам?
10. Какие источники финансирования доступны для социальных проектов НКО?
11. Какую роль играют гранты и краудфандинг в реализации социальных проектов?
12. Как привлечь бизнес к участию в социальных проектах?
13. Какие методы управления проектами наиболее эффективны для НКО?
14. Как правильно планировать и реализовывать социальный проект?
15. Какую роль играет команда проекта в его успешной реализации?
16. Какова роль государства в поддержке социальных проектов НКО?
17. Должны ли НКО полностью зависеть от государственного финансирования?
18. Как привлечь местное сообщество к участию в социальных проектах?
19. Как современные технологии (цифровые платформы, социальные сети) могут помочь в реализации социальных проектов?
20. Какие инновационные подходы используются в социальных проектах НКО? Как искусственный интеллект и big data могут повлиять на развитие социальных проектов?

Задание 2. Практическое задание

Составьте описание Вашей организации

Описание организации должно включать следующее (Таблица 1).

Таблица 1 – Структура описания организации

Компонент описания	Назначение
Организационно-правовая форма и год создания	формальные сведения
Миссия, цели, задачи и стратегия	важная информация, которая говорит о том, к чему стремится ваша организация и как она это делает
Система управления	позволяет понять управленчески
Перечень действующих	помогает оценить реальную практику организации
Список партнеров, сотрудничающих с организацией	помогает оценить вашу позицию в секторе и степень доверия
Описание целевой группы	помогает понять, кому вы оказываете услуги и насколько хорошо знаете своих благополучателей
Каналы и эффективность продвижения услуг и товаров	позволяет оценить вашу «продвинутость» в сфере продвижения себя, своих услуг и продуктов на рынке
Четкое описание продуктов организации	помогает понять, какие услуги вы оказываете, что предлагаете, реализуете
Финансовое обеспечение деятельности	сколько каналов ресурсообеспечения разработано на момент обращения к благотворителю, виды финансирования
Грантовая история (если таковая имеется), истории успеха	помогает понять опыт и надёжность организации как исполнителя проектов
Кадровое обеспечение	свидетельствует о профессиональных возможностях и потенциале волонтеров
Показатели эффективности и результативности деятельности организации	лицензии, аналитические записки по поводу оценки и мониторинга деятельности, письма поддержки от стратегических партнеров, доноров, отзывы, благодарственные письма, грамоты и ссылки на статьи о вашей деятельности в СМИ

6. Сформулировать проблему, актуальную для Вашего муниципалитета, которую необходимо решить в результате реализации проекта.

7. Сформулируйте свою цель проекта

8. Сформулируйте задачи проекта

9. Определить целевую группу /благополучателей.

6. Собрать материалы, обосновывающие актуальность проблемы: опросы, статистика, публикации в СМИ, обсуждение в соцсетях.

7. Перечислите основные мероприятия проекта

Количественные результаты:

1.

2.

Качественные результаты:

1.

2.

Задание 3. Практическое задание

Выполнение плана

Реализация социального проекта – это целенаправленная работа в общественном пространстве. В реализацию проекта на разных этапах может быть вовлечено множество людей с разнообразными компетенциями, при том что продукт деятельности одних становится предметом деятельности других. А это значит, что выполнение плана, прохождение реперных точек проекта по срокам критически важно. У каждого руководителя проекта есть свои хитрости и наработки, но мы остановимся на двух

инструментах: диаграмме Ганта и чеклисте.

Диаграмма Ганта. Диаграмма Ганта – это временная шкала, наглядно представляющая этапы и задачи проекта по срокам и ответственным (см. Error: Reference source not found). Диаграмма Ганта помогает руководителю проекта согласовать занятость и взаимодействие исполнителей проекта. Поэтому диаграмма Ганта – это хороший инструмент для работы с командой проекта и партнёрами: она помогает не только структурировать задачи, расставить их по срокам, но и увидеть приоритеты и слабые места исполнения проекта, на которые нужно обратить пристальное внимание. Так может выясниться, что от какой-то одной задачи где-то в середине проекта зависит остальное.



Рисунок 1 – Пример диаграммы Ганта

Задание 4. Практическое задание

Составление чек-листа

Составьте чек-лист для мониторинга динамики выполнения разработанного Вами проекта.

Чек-лист – хороший способ представления задач и мониторинга динамики выполнения проекта (см. Рисунок 2). Чек-лист можно создавать как для всего проекта, так и для отдельных мероприятий: степень детализации зависит (как и в диаграмме Ганта) от масштаба, которым вы оперируете. Для создания чек-листа лучше всего пользоваться электронными таблицами, которые предоставляют дополнительные возможности для сортировки, фильтрации, создания сводных таблиц, отображения количественных результатов, подготовки презентаций, проведения совещаний и пр

№	Действие	Дата выполнения	Контрольная дата	Ответственный	Отметка о выполнении
6	Согласование программы мероприятия	2/26/2018	2/27/2018	Немирович С.Е.	Выполнено
7	Согласование техзадания с контрагентом	3/2/2018	3/3/2018	Кутепов А.Г.	В работе

Рисунок 2 – Пример чек-листа

Чек-лист может содержать любой набор столбцов, необходимых для управления реализацией проекта, однако основными являются: • этап (в виде номера или названия); • действие (собственно, задача);

- срок;

- ответственный;
- отметка о выполнении.

Вы можете добавить, например, столбцы «дата начала», «% выполнения задачи», «партнёры», «готовность отчёта», «необходимые ресурсы», «результат», «примечания» и пр. При использовании чек-листа используйте фильтры, чтобы настраивать нужное представление задач, например, по выполнению, датам или ответственным и т.д.

Вы видите, что диаграмма Ганта и чек-лист во многом похожи: у них одна и та же функция – помогать руководителю проекта управлять его реализацией.

Задание 5. Практическое задание

Составление пресс-релиза

1. Изучите структуру и пример пресс-релиза.
2. Напишите пресс-релиз для Вашего проекта.
3. Подготовьте краткую презентацию, объясняющую ключевые элементы Вашего пресс-релиза.

Структура пресс-релиза:

1. **Заголовок:**
Краткий и привлекающий внимание заголовок, который отражает суть проекта.
2. **Подзаголовок (опционально):**
Дополнительная информация, которая раскрывает заголовок.
3. **Лид (первый абзац):**
Ответы на вопросы: Кто? Что? Где? Когда? Почему?
 - Кто организует проект?
 - Что это за проект?
 - Где и когда он будет реализован?
 - Почему это важно?
4. **Основной текст:**
 - Подробное описание проекта.
 - Цели и задачи.
 - Целевая аудитория.
 - Планируемые мероприятия.
 - Ожидаемые результаты.
5. **Цитаты:**
 - Высказывания руководителя проекта, партнеров или благополучателей.
6. **Контактная информация:**
 - Имя, должность, телефон и email контактного лица.
 - Ссылки на сайт и социальные сети НКО.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10.

ТЕМА 26. ГРАНТЫ И ВИДЫ ГРАНТОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

Количество часов - 2 ч.

Содержание практического занятия – *вопросы для диспута, практические задания*

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что такое грант и чем он отличается от других форм финансирования?
2. Какие основные цели преследуют организации, предоставляющие гранты?

3. Какие существуют виды грантов (научные, социальные, образовательные, культурные и т.д.)?
4. Кто может претендовать на получение гранта: физические лица, НКО, коммерческие организации?
5. Каковы основные этапы подготовки и подачи заявки на грант?
6. Какие существуют виды грантовой поддержки в зависимости от источника финансирования (государственные, частные, международные)?
7. В чем разница между грантами на исследования и грантами на реализацию социальных проектов?
8. Какие гранты доступны для стартапов и малого бизнеса?
9. Какие существуют гранты для поддержки культурных и образовательных инициатив?
10. Какие виды грантовой поддержки наиболее востребованы в вашей стране/регионе?
11. Каковы основные критерии отбора заявок на гранты?
12. Какие документы обычно требуются для подачи заявки на грант?
13. Какова роль экспертов и комиссий в процессе отбора грантополучателей?
14. Какие ошибки чаще всего допускают соискатели при подготовке заявок на гранты?
15. Как повысить шансы на получение гранта?
16. Какие основные трудности возникают у организаций при поиске и получении грантов?
17. Какова роль прозрачности и отчетности в использовании грантовых средств?
18. Какие риски связаны с использованием грантового финансирования?
19. Как избежать зависимости от грантового финансирования в долгосрочной перспективе?
20. Какие этические вопросы могут возникнуть при получении и использовании грантов?

Задание 2. Практическое задание

Разработка секции «Введение» для грантовой заявки

Главная цель секции «Введение» - создать положительный имидж организации в глазах фонда. Вы можете сделать это, рассказав о тех особенностях вашей организации, которые выделяют ее среди других организаций. Мы предлагаем вам несколько критериев, по которым может определяться уникальность организации.

Отметьте то, что соответствует вашей организации.

Особенности вашей организации. Ваша организация:

- самая крупная в вашем городе/районе/регионе;
- одна из самых старых в вашем городе/районе/регионе;
- единственная в своем роде деятельности в вашем городе/районе/регионе;
- обслуживает уникальную социальную группу;
- пользуется услугами опытного и хорошо подготовленного персонала.

Уникальность ваших целей:

- ваша стратегия решения проблемы уникальна;
- вы являетесь единственными организаторами такого типа программ и предоставления такого типа услуг в вашем регионе;
- в своем секторе вам удалось добиться лучших результатов в сравнении с другими;
- журналисты или эксперты высоко оценили результаты вашей деятельности.

Практическое задание 3.

Описание проблемы

Эта секция должна быть составлена так, чтобы доказать существование проблемы и дать представление о ее масштабах. Найдите, в каких трех из семи утверждений, приведенных ниже, недостаточно информации о наличии проблемы.

1. В 2024-2025 учебном году число оставивших среднюю школу учеников составило 10%, или 3000 из 30.000 учащихся. (По данным Министерства образования (июнь 2024 года.) С 2025 года число оставивших среднюю школу учеников выросло на 2%.

2. Растет доля пожилых людей в обществе. К 2026 году для оказания услуг пожилым жителям страны потребуется большее число врачей и другого медицинского персонала.

3. Недавний опрос школьных администраций (сентябрь 2025 года) может служить подтверждением того, что в _____ регионе не уделяется должного внимания вопросам обучения здоровому образу жизни. Почти половина из 100 администраторов школ, участвовавших в опросе, отметили, что в их школах нет занятий по этому предмету.

4. Мы испытываем огромную потребность в обучающей программе, которая предупредит жителей нашего региона об опасности (определенного вида заболевания) и научит их принимать меры для избежания этого заболевания. Эта программа устранил опасность заболевания _____ в нашем регионе.

5. Уровень безработицы в _____ постоянно растет. Чтобы добиться его снижения, мы должны реализовать проект профессионального обучения для женщин.

5. По данным службы занятости уровень безработицы в _____ регионе составляет 25%. Половина безработных – женщины в возрасте от 18 до 27 лет с небольшим стажем работы.

Задание 3. Практическое задание

Разница между целями и задачами

Знаете ли вы разницу между целями и задачами? В следующем упражнении отметьте, что, по вашему мнению, представляет собой задачу проекта, а что – его цель.

	Цель	Задача
Проект 1: Профессиональное обучение для женщин 1. Осуществление проекта «Профессиональное обучение для женщин» позволит увеличить уровень занятости среди женщин в _____ регионе		
2. В конце трехдневного семинара его участники смогут проанализировать объявления о найме на работу, заполнить анкеты о приеме на работу, составить свою биографию (CV), пройти собеседование о приеме на работу. Результаты собеседования-тренинга оценит инструктор.		
Проект 2: Центр поддержки инвалидов 3. Центр поддержки окажет инвалидам такие услуги, как консультации о поиске работы и применении своих сил, о профессиональной переподготовке. Все это поможет инвалидам достигнуть своих целей в повышении образовательного и профессионального уровня.		
4. Центр поддержки инвалидов создан, чтобы к июню 2026 года удвоить число инвалидов (с 15 до 30), пользующихся профессиональной библиотекой Центра.		

Задание 4. Практическое задание

Ниже приведены примеры удачных и неудачных формулировок целей и задач. Какие относятся к первым, а какие - ко вторым?

4А. Определите, какие ЦЕЛИ сформулированы понятно, а какие - нет.

	Опред	Неопред
Проект 1: Профессиональное обучение для женщин 1. Чтобы помочь женщинам укрепить свое положение в обществе, мы хотим реализовать программу профессионального обучения женщин в нашем городе.		
2. Осуществленная по всей стране совместно с Государственной службой занятости программа «Профессиональное обучение для женщин» повысит уровень профессиональной подготовки безработных женщин в возрасте 18- 27 лет.		
Проект 2: Центр поддержки инвалидов 3. Главной целью работы Центра поддержки инвалидов в _____ является повышение конкурентоспособности инвалидов при устройстве на работу.		
6. Обучение бездомных жителей _____ мерам предохранения от нежелательных болезней, которое планирует провести Центр поддержки инвалидов, поможет предотвратить распространение этой болезни среди данной категории населения.		

4Б. Какие из ниже перечисленных ЗАДАЧ действительно конкретны, исполнимы, поддаются измерению и соответствуют целям организации? Отметьте «да» или «нет».

	Да	Нет
Проект 1: Профессиональное обучение для женщин 1. Проект «Профессиональное обучение для женщин» улучшит условия для самовыражения женщин путем повышения их профессиональной состоятельности на рынке труда.		
2. К концу второго года реализации проекта число безработных женщин в возрасте 18-27 лет сократится с 4400 до 3000.		
Проект 2: Центр поддержки инвалидов 3. Задачей Центра поддержки инвалидов является составление отчета о том, что как минимум 2000 инвалидов, живущих в _____ районе, пользовались услугами библиотеки Центра за два года реализации проекта.		
4. Инвалиды, прошедшие за первый год осуществления проекта курсы и Центре поддержки инвалидов, сдадут компьютерный тест со 100%-ной правильностью ответов.		

Задание 5. Практическое задание

Подведение итогов и оценка

Как определить, решены ли задачи проекта? Ниже вы найдете две задачи. Что можно сделать, чтобы оценить решение третьей задачи? Запишите свои соображения.

1. Курс подготовки школьной администрации

Задача: Участники продемонстрируют свои знания и навыки в работе в школьной администрации, показывая результаты как минимум на 20% выше, чем до проведения второй части курсов.

Оценка: Перед началом курса участники пройдут тест по следующим вопросам:

(1) методика решения проблемы;

(2) детская психология;

(3) техника менеджмента (работа в группе и распределение времени). Такой же тест будет устроен и после окончания курса. Результаты обоих тестов будут зафиксированы службой статистики, что обеспечит объективность анализа.

2. Семинар по трудоустройству для безработных

Задача: В течение трехдневного семинара по профессиональной подготовке участники научатся анализировать объявления о работе, заполнять анкеты о приеме на работу, составлять свою биографию (CV) и успешно проходить собеседования в качестве кандидатов на вакансию (по оценке преподавателей).

Оценка: Участникам предстоит попрактиковаться в анализе объявлений о вакансиях, заполнении анкет о приеме на работу, составлении своих биографий и в ответе на вопросы во время собеседования у потенциального работодателя. Уровень понимания затем будет оценен с помощью теста. Организаторы ожидают, что средний уровень аккуратности составит 80%. После собеседований преподаватели заполняют оценочные анкеты. Участники должны получить балл не ниже "7" ("1" - худший балл, "10" - лучший) в следующих тестах: на личное отношение, на внешность и на язык жестов.

3. Проект первой помощи

Задача: Задачей «Проекта первой помощи» является сообщение о том, что в течение шести месяцев с момента получения средств на проведение проекта не менее восьми из десяти средних школ в _____ районе используют программу оказания первой помощи.

Оценка: _____

КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 1 – РАЗРАБОТКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА УЧРЕЖДЕНИЯ СКД (РАЗДЕЛ 6.4.1 РПД)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11-12.

ТЕМА 27. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ

Количество часов - 4 ч.

Содержание практического занятия – вопросы для диспута, практические задания

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Каковы основные этапы подготовки заявки на грант?
2. Какие методики используются для анализа проблемы, которую призван решить проект?
3. Как правильно сформулировать цели и задачи проекта в заявке?

4. Какие методы используются для оценки рисков и планирования мероприятий в рамках грантовой заявки?
5. Как разработать реалистичный бюджет проекта и обосновать его в заявке?
6. Каковы ключевые разделы грантовой заявки и как их правильно заполнять?
7. Как написать убедительное обоснование актуальности проекта?
8. Какие критерии используются для оценки эффективности проекта в заявке?
9. Как правильно описать целевую аудиторию и ожидаемые результаты проекта?
10. Какие требования предъявляются к описанию команды проекта и ее компетенций?
11. Какие инструменты и шаблоны используются для подготовки заявки на грант?
12. Как правильно работать с требованиями грантодателя при подготовке заявки?
13. Какие ошибки чаще всего допускают при подготовке заявок и как их избежать?
14. Как организовать процесс коллективной работы над заявкой (распределение задач, контроль сроков)?
15. Какие ресурсы (литература, курсы, эксперты) могут помочь в подготовке заявки?

Задание 2. Практическое задание

Ознакомьтесь с методическими рекомендациями по подготовке заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Президента Российской Федерации.

Изучите основные Требования, предъявляемые Фондом президентских грантов к использованию гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества.

Предложите свой проект по развитию гражданского общества. Оформите соответствующую шаблону заявку (выдается преподавателем).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13. ТЕМА 28. ЭКСПЕРТИЗА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ Количество часов - 2 ч.

Задание 1. Вопросы для диспута

1. Что такое экспертиза конкурсной документации и какие цели она преследует?
2. Каковы основные этапы проведения экспертизы конкурсной документации?
3. Какие виды экспертизы конкурсной документации существуют (техническая, финансовая, юридическая и т.д.)?
4. Кто может выступать в роли эксперта при оценке конкурсной документации?
5. Каковы основные принципы проведения экспертизы (объективность, прозрачность, независимость)?
6. Какие основные критерии используются при экспертизе конкурсной документации?
7. Как оценивается соответствие документации требованиям заказчика или грантодателя?
8. Какие параметры учитываются при оценке качества проектной документации?
9. Как эксперты оценивают реалистичность бюджета и финансовых расчетов?
10. Какие критерии используются для оценки квалификации исполнителей или команды проекта?
11. Какие методы применяются для анализа конкурсной документации?
12. Как используются экспертные системы и программное обеспечение для автоматизации экспертизы?

13. Какие инструменты помогают экспертам оценивать риски в конкурсной документации?

14. Как применяются методы сравнительного анализа при экспертизе нескольких заявок?

Задание 2. Практическое задание

Работа в группах по 3-4 человека. Каждая группа получает разные заявки на грант.

Ознакомьтесь с методикой экспертной оценки проектов, представленных на конкурс на предоставление грантов (выдается преподавателем). Проведите экспертизу и представьте результаты.

Шаги выполнения:

5. Распределите роли в группе (например, эксперт по бюджету, эксперт по содержанию, эксперт по команде).

6. Проведите анализ заявки, используя критерии.

7. Подготовьте презентацию с результатами экспертизы (5-7 минут).

8. Обсудите результаты с другими группами и получите обратную связь.

Задание 3. Практическое задание

Разработайте собственные критерии для экспертизы конкурсной документации. Обоснуйте, почему вы выбрали именно эти критерии.

Шаги выполнения:

5. Изучите примеры критериев, используемых в различных грантовых программах.

6. Разработайте 5-7 ключевых критериев для оценки конкурсной документации.

7. Для каждого критерия укажите:

– Название.

– Описание (что именно оценивается).

– Шкалу оценки (например, от 1 до 5 баллов).

8. Обоснуйте, почему выбранные критерии важны для экспертизы.

Пример критериев:

– Актуальность проекта.

– Инновационность.

– Реалистичность бюджета.

– Ожидаемые результаты и их измеримость.

– Опыт и квалификация команды.

КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 2 – ПРОЕКТНОЕ ЗАДАНИЕ «ЗАЯВКА НА ГРАНТ» (РАЗДЕЛ 6.4.1 РПД)

6.1.2. Виды средств оценивания, применяемых при проведении «Контрольных точек» и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

Средство оценивания – выполнение проектного задания

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении проектного задания «Разработка проекта Устава учреждения социально-культурной деятельности»

Показатели оценки (баллы)	Критерии оценивания
---------------------------	---------------------

Качественный уровень выполнения проектного задания (Разработка проекта Устава учреждения социально-культурной деятельности)	9 – 10 баллов, Проект устава разработан на высоком профессиональном уровне и соответствует всем требованиям. Документ полностью соответствует действующему законодательству Российской Федерации (включая ФЗ № 83-ФЗ, ГК РФ, ТК РФ и др.). Структура устава логична, последовательна и включает все обязательные разделы: наименование и местонахождение, цели и задачи, виды деятельности, органы управления, порядок финансово-хозяйственной деятельности, имущественные вопросы, трудовые отношения, порядок внесения изменений. Цели и задачи чётко отражают специфику социально-культурной деятельности (досуг, просвещение, творческое развитие, инклюзия и др.). Перечень видов деятельности полный и дифференцированный. Определены органы управления с указанием компетенций, порядка формирования и взаимодействия. Детально проработаны механизмы финансового и имущественного обеспечения. Учтены интересы заинтересованных сторон (посетителей, сотрудников, партнёров, учредителя). Включены положения о развитии учреждения, инновационных практиках и цифровизации. 7-8 баллов, Проект устава в целом соответствует поставленной задаче и требованиям законодательства, но содержит отдельные недочёты. Структура документа в основном соблюдена, однако некоторые разделы раскрыты не полностью или недостаточно детализированы (например, органы управления описаны без указания полномочий, механизм внесения изменений — без процедуры согласования). Цели и задачи сформулированы, но не всегда конкретизированы в соответствии с профилем СКД. Перечень видов деятельности представлен, но может быть сокращён или обобщён. Вопросы имущества и финансовой деятельности затронуты, но не проработаны до конца. Положения о трудовых отношениях присутствуют, но раскрыты не полностью. Учтены основные особенности социально-культурной деятельности, однако отсутствуют элементы инновационного развития. Текст понятен, но требует редактирования для повышения юридической точности. Проект имеет потенциал для реализации, но нуждается в доработке. 5-6 баллов, Проект устава носит фрагментарный характер и не достигает уровня комплексности. Соответствие законодательству частичное – имеются формальные ошибки или упущения (например, отсутствует указание на организационно-правовую форму, нет раздела о финансовой деятельности). Структура нарушена, ключевые разделы (например, органы управления, внесение изменений) либо
--	---

	отсутствуют, либо сведены к одной-двум фразам. Цели и задачи сформулированы общими словами, без привязки к специфике СКД. Виды деятельности указаны минимально, без расшифровки форматов и целевой аудитории. Механизмы управления, финансирования и кадрового обеспечения не раскрыты. Интересы заинтересованных сторон не учтены. Отсутствуют положения о развитии учреждения. Текст содержит стилистические и юридические неточности. Проект требует существенной доработки для практического применения.
	0-4 балла , Проект устава составлен на низком уровне: структура отсутствует или не соответствует нормативным требованиям; основные разделы не проработаны или представлены в виде набросков. Документ не соответствует действующему законодательству РФ. Специфика социально-культурной деятельности не учтена. Цели, задачи и виды деятельности либо отсутствуют, либо сформулированы некорректно. Органы управления, финансово-хозяйственная деятельность, трудовые отношения и порядок внесения изменений не отражены. Текст содержит грубые ошибки, нечитабелен или представляет собой шаблон без адаптации. Работа не соответствует предмету задания и не может быть использована по назначению.

Средство оценивания – выполнение проектного задания

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении проектного задания «Разработка социального проекта учреждения СКД»

Показатели оценки (баллы)	Критерии оценивания
Качественный уровень выполнения проектного задания (Разработка социального проекта учреждения СКД)	9 – 10 баллов , Проект должен решать значимую социальную проблему или удовлетворять потребности целевой аудитории; ориентирован на конкретную целевую аудиторию; имеет значимый социальный эффект, который значителен и измерим; содержит уникальные и инновационные подходы; бюджет детализирован, обозначены источники финансирования; партнеры и механизмы воздействия четко определены. Проект отлично проработан, соответствует всем критериям, имеет высокий потенциал для реализации и значительный социальный эффект.
	7-8 баллов , проблема обозначена, но не до конца проработана; социальный эффект присутствует, но масштаб не до конца ясен; содержит современные подходы; бюджет недостаточно детализирован; партнеры обозначены, но взаимодействие проработано слабо. Проект хорошо проработан, но требует доработки по отдельным критериям.

	5-6 баллов , проблема сформулирована слабо; целевая аудитория определена некорректно; социальный эффект определен не до конца; частично использует инновационные подходы; бюджет и источники финансирования обозначены, но не до конца проработаны; партнеры обозначены, но взаимодействие отсутствует. Проект требует значительной доработки, но имеет потенциал.
	0-4 балла , актуальность проекта сформулирована слабо или не до конца проработана; целевая аудитория не определена или не учтены ее особенности; социальный эффект выражен слабо или не описан; не содержит инновационных элементов; бюджет не обоснован, источники финансирования не указаны; партнеров и взаимодействия не предусмотрено. Проект слабо проработан, требует серьезной переработки.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении проектного задания «Заявка на грант»

Показатели оценки (баллы)	Критерии оценивания
Качественный уровень выполнения проектного задания (Разработка проекта Заявки на грант)	9 – 10 баллов, заявка на грант составлена исключительно грамотно. Актуальность проблемы обоснована достоверными данными, статистикой, ссылками на нормативные документы. Целевая аудитория определена точно, с указанием численности, социально-демографических характеристик и потребностей. Проект имеет чёткую, измеримую цель и конкретные SMART-задачи. Описан значительный и измеримый социальный эффект (краткосрочный и долгосрочный). Используются инновационные или авторские методики, технологии, подходы. Бюджет полностью детализирован, обоснован, соответствует задачам; указаны все источники финансирования (грант, софинансирование, вклад партнёров). Партнёры и их роль в реализации проекта чётко определены; подтверждены соглашениями или письмами поддержки. Реализация проекта обеспечена: есть план мероприятий, сроки, ответственные, ресурсы. Риски идентифицированы, предложены меры по минимизации. Продумана система мониторинга и оценки результатов. Заявка оформлена аккуратно, структурировано, без ошибок, легко воспринимается.
	7-8 баллов, Заявка хорошо проработана, но требует доработки. Актуальность проблемы показана, но не всегда подкреплена данными. Целевая аудитория определена, но характеристики недостаточно конкретны. Цель и задачи сформулированы, но не все являются измеримыми. Социальный эффект обозначен, но его масштаб или измеримость вызывают вопросы. Есть элементы новизны, но они не раскрыты до конца.

	Бюджет составлен, но не все статьи обоснованы; источники финансирования указаны частично. Партнёры названы, но их участие и взаимодействие слабо проработаны. План реализации есть, но отдельные этапы не детализированы. Риски и мониторинг описаны поверхностно. Допускаются незначительные стилистические или структурные недочёты.
	5-6 баллов, Заявка требует существенной доработки, но имеет потенциал. Актуальность проблемы сформулирована слабо, без аналитики. Целевая аудитория определена неточно или слишком широко. Цель и задачи размыты, не все соответствуют критерию SMART. Заявлен социальный эффект, но неясно, как он будет достигнут и измерен. Упомянуты инновационные элементы, но не объяснены. Бюджет представлен в общих чертах, без детализации; источники финансирования не раскрыты. Партнёры указаны формально, без описания их роли. План мероприятий есть, но сроки и ответственные лица не назначены. Риски и система оценки результатов практически отсутствуют. Возможны структурные и логические недочёты.
	0-4 балла, Заявка недостаточно проработана, требует доработки. Актуальность не доказана или отсутствует. Целевая аудитория не определена или противоречива. Цель и задачи не сформулированы или не соответствуют проблеме. Социальный эффект не описан, не измерим или отсутствует. Нет признаков новизны, проект повторяет уже реализованные инициативы. Бюджет не обоснован, суммы не соответствуют задачам; источники финансирования не указаны. Партнёры не предусмотрены или упомянуты без контекста. Отсутствует чёткий план реализации. Не выявлены риски, нет системы мониторинга. Текст содержит серьёзные логические, стилистические или структурные ошибки.

Виды заданий для контрольных точек.

Уровень сложности задания. Базовый

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-5. Способен осуществлять социокультурное проектирование на основе изучения запросов населения, с учетом потребностей различных социальных групп

Задания с выбором ответа 3 мин каждое (3 задания)

Критерии оценивания	Показатели оценки (баллы)	Индикаторы сформированности компетенций	Время выполнения заданий
---------------------	---------------------------	---	--------------------------

Полное совпадение с верным ответом	1	УК-4.1. ПК-5.1.	9-10 минут
допущены ошибки или ответ отсутствует	0	УК-4.1. ПК-5.1.	

Уровень сложности задания. Повышенный

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-5. Способен осуществлять социокультурное проектирование на основе изучения запросов населения, с учетом потребностей различных социальных групп

Задание закрытого типа на установление соответствия 7-8 минут каждое (2 задания)

Критерии оценивания	Показатели оценки (баллы)	Индикаторы сформированности компетенций	Время выполнения заданий
полное совпадение с верным ответом	2	УК-4.1. УК-4.2. ПК-5.1. ПК-5.2.	14-15 минут
допущены ошибки или ответ отсутствует	0	УК-4.1. УК-4.2. ПК-5.1. ПК-5.2.	

Уровень сложности задания. Высокий

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме заданий открытого типа, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно найти решение и ответить на вопрос, комбинируя известные ему способы и привлекая полученные, в том числе, и междисциплинарные знания. Задание открытого типа представляет собой учебное задание, состоящее из совокупности связанных друг с другом вопросов, касающихся одной темы. Выполнение обучающимся задания открытого типа требует решения поставленной проблемы и проявления умения анализировать информацию, применять системный подход, выделять ключевые проблемы и решать поставленные задачи.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-5. Способен осуществлять социокультурное проектирование на основе изучения запросов населения, с учетом потребностей различных социальных групп

Задание открытого типа с развернутым ответом 20 минут (1 задание)

Критерии оценивания	Показатели оценки (баллы)	Индикаторы сформированности компетенций	Время выполнения заданий
полное совпадение с верным ответом или допущена одна ошибка	3 балла	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.2.	20 минут

		ПК-5.3.	
ответ правильный, но не полный	2 балла	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.2. ПК-5.3.	
ответ неправильный или отсутствует	0 баллов	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.2. ПК-5.3.	

6.2. Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма».

6.2.1. Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

Промежуточная аттестация в 6 семестре для очной формы обучения и 6 семестре для заочной проходит в виде экзамена, состоящего из тестового задания опроса (оценка критерия – знать/уметь/владеть), в котором имеются вопросы из пятого семестра курса, и решения типовых заданий (оценка критерия – знать/уметь/владеть). По итогам экзамена выставляется оценка по 100-балльной шкале:

- менее 60 баллов – не зачтено (оценка «неудовлетворительно»);
- от 60 до 73 баллов – зачтено (оценка «удовлетворительно»);
- от 74 до 89 баллов – зачтено (оценка «хорошо»);
- от 90 до 100 баллов – зачтено (оценка «отлично»).

Уровень сложности задания. Базовый

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-5. Способен осуществлять социокультурное проектирование на основе изучения запросов населения, с учетом потребностей различных социальных групп

Задания с выбором ответа 2 мин (5 заданий)

Критерии оценивания	Показатели оценки (баллы)	Индикаторы сформированности компетенций	Время выполнения заданий
Полное совпадение с верным ответом	2	УК-4.1. ПК-5.1.	10 минут

допущены ошибки или ответ отсутствует	0	УК-4.1. ПК-5.1.	
--	---	--------------------	--

Уровень сложности задания. Повышенный

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ПК-5. Способен осуществлять социокультурное проектирование на основе изучения запросов населения, с учетом потребностей различных социальных групп.

Задание закрытого типа на установление соответствия 7 мин (5 заданий)

Критерии оценивания	Показатели оценки (баллы)	Индикаторы сформированности компетенций	Время выполнения заданий
полное совпадение с верным ответом	3	УК-4.1. УК-4.2. ПК-5.1. ПК-5.2.	35 минут
допущены ошибки или ответ отсутствует	0	УК-4.1. УК-4.2. ПК-5.1. ПК-5.2.	

Уровень сложности задания. Высокий

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме заданий открытого типа, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно найти решение и ответить на вопрос, комбинируя известные ему способы и привлекая полученные, в том числе, и междисциплинарные знания. Задание открытого типа представляет собой учебное задание, состоящее из совокупности связанных друг с другом вопросов, касающихся одной темы. Выполнение обучающимся задания открытого типа требует решения поставленной проблемы и проявления умения анализировать информацию, применять системный подход, выделять ключевые проблемы и решать поставленные задачи.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ПК-5. Способен осуществлять социокультурное проектирование на основе изучения запросов населения, с учетом потребностей различных социальных групп.

Задание открытого типа с развернутым ответом 15 минут 3 задания

Критерии оценивания	Показатели оценки (баллы)	Индикаторы сформированности компетенций	Время выполнения заданий
полное совпадение с верным ответом или допущена одна ошибка	5 баллов	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.2. ПК-5.3	45 минут
ответ правильный, но не полный	2 балла	УК-4.1. УК-4.2.	

		УК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.2. ПК-5.3.	
ответ неправильный или отсутствует	0 баллов	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.2. ПК-5.3.	

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

**6.4.1. Типовые контрольные задания или иные материалы к «Контрольным точкам»
Для очной формы обучения
5 семестр ОФО, 4 семестр ЗФО**

Контрольная точка 1 – Проектное задание «Разработка проекта Устава учреждения социально-культурной деятельности»

1. Цель проекта

Разработка Устава учреждения СКД, который:

- Соответствует законодательству РФ.
- Четко определяет цели, задачи и направления деятельности Учреждения.
- Учитывает интересы целевой аудитории и заинтересованных сторон

Задачи проекта

- Провести анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность учреждений социально-культурной сферы.
- Определить цели, задачи и основные направления деятельности Учреждения.
- Разработать структуру управления Учреждением, включая полномочия органов управления.
- Учесть имущественные и финансовые аспекты деятельности Учреждения.
- Обеспечить возможность внесения изменений в Устав в будущем.
- Учесть специфику социально-культурной деятельности и потребности целевой аудитории.

2. Требования к Уставу

Соответствие законодательству:

- Устав должен соответствовать Гражданскому кодексу РФ, Федеральному закону № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и другим нормативным актам.

Структура Устава:

- Наименование Учреждения.
- Место нахождения.
- Цели и задачи.
- Виды деятельности.
- Порядок управления (органы управления, их полномочия).
- Имущество и финансовая деятельность.
- Порядок внесения изменений в Устав.
- Порядок реорганизации и ликвидации.

Четкость формулировок:

Текст Устава должен быть понятным, исключать двусмысленные трактовки.

Учет специфики социально-культурной деятельности:

- Устав должен отражать особенности работы с целевой аудиторией (дети, молодежь, пожилые люди и т.д.).
- Учитывать возможность проведения культурно-массовых мероприятий, образовательных программ и других форм деятельности.

4. Этапы разработки Устава

4.1. Подготовительный этап:

- Изучение нормативно-правовой базы.
- Проведение анализа аналогичных уставов других учреждений социально-культурной сферы.
- Определение целей и задач Учреждения.

4.2. Разработка проекта Устава:

- Формирование структуры Устава.
- Написание текста Устава с учетом всех требований.

4.3. Согласование и доработка:

- Проведение обсуждения проекта Устава с учредителем, юристами и акционерами.
- Внесение корректировок по результатам обсуждения.

4.4. Оформление и утверждение:

- Подготовка окончательной версии Устава.
- Утверждение Устава учредителем.

5. Результаты проекта

5.1. Проект Устава учреждения социально-культурной деятельности, соответствующий всем требованиям законодательства и учитывающий специфику деятельности Учреждения.

5.2. Документ, готовый для подачи в регистрирующий орган.

Контрольная точка 2 (тестовые задания)

5 семестр ОФО, 4 семестр ЗФО

Контрольная точка 10 баллов

ВАРИАНТ 1

Уровни сложности заданий

Базовый. Задания с выбором ответа 2-3 мин

Задание 1 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой этап обработки документов следует после приема?

- А) Регистрация.
- Б) Архивирование.
- В) Отправка.
- Г) Визирование.

Ответ:

Задание 2 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какие документы считаются срочными?

- А) документы, требующие немедленного ознакомления руководителя с их содержанием.
- Б) Документы, которые можно обработать в течение месяца.

Критерии оценивания

Полное совпадение с верным ответом по каждому заданию оценивается в 1 балл, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

- В) Документы, не требующие ответа.
Г) Документы, требующие немедленного исполнения.

Ответ:

Задание 3 (ПК-5.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Сколько времени хранятся документы в архиве организации?

- А) В зависимости от категории документа (от 1 года до постоянного хранения).
Б) 1 месяц.
В) 5 лет.
Г) 10 лет.

Ответ:

Повышенный. Задание закрытого типа на установление соответствия

Задание 4. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между видами документов и их функциями.

Каждому виду документа (1–5) соответствует одна функция. Запишите правильные пары

Полное совпадение с верным ответом по каждому заданию оценивается 2 балла, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Структура		Характеристика	
А	Приказ	1	Фиксация результатов проверки, обследования или выполнения работ.
Б	Договор	2	Официальное распоряжение руководителя, обязательное для исполнения.
В	Акт	3	Подтверждение фактов или событий, имеющих юридическое значение.
Г	Справка	4	Фиксация хода обсуждения и принятия решений на собраниях или заседаниях.
Д	Протокол	5	Установление прав и обязанностей сторон, регулирование взаимоотношений.
		6	Документ, удостоверяющий личность сотрудника и дающий право на выполнение служебных обязанностей

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 5. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между понятиями, связанными с электронным документооборотом (ЭДО), и их описанием. Запишите правильные пары

Стиль		Определение	
А	Электронный документ.	1	Программное обеспечение, предназначенное для создания, хранения, обработки и обмена электронными документами
Б	Электронная подпись	2	Документ, созданный в электронном виде и подписанный электронной подписью

Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 2 балла, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

В	Система электронного документооборота (СЭД).	3	Реквизит электронного документа, позволяющий подтвердить его подлинность и целостность
Г	Цифровая подпись	4	Хранилище электронных документов, обеспечивающее их долгосрочное хранение и быстрый поиск
Д	Электронный архив	5	Вид электронной подписи, созданный с использованием криптографических методов и обеспечивающий высокий уровень защиты.
		6	Процесс передачи бумажных документов по электронной почте без использования специальных систем.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Высокий Задание открытого типа с развернутым ответом 20 мин

Задание 6. (УК-4.3)

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Внесите сведения о делах по личному составу в опись.

Организация: ООО «Терция»

ОПИСЬ №1 (по личному составу)

За 2025 год

Составляющие документы: 2025 г, Приказы по личному составу (количество листов дела 20);

Личные дела: 2025 г., Личные дела (количество листов дела 46)

Опись утверждена Директором

Подписана: референтом и Председателем экспертной комиссии

Ответ:

Контрольная точка 10 баллов

ВАРИАНТ 2

Уровни сложности заданий

Базовый. Задания с выбором ответа 2-3 мин

Задание 1 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой документ используется для передачи документа внутри организации?

А) Журнал регистрации.

Б) Сопроводительный лист.

В) Акт приема-передачи.

Г) Заявление на передачу документа.

Ответ:

Задание 2 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какие данные указываются при приеме документа?

А) Дата поступления, номер документа, отправитель.

Б) Только номер документа.

В) Только отправитель.

Г) Только дата поступления.

Ответ:

Критерии оценивания

Полное совпадение с верным ответом по каждому заданию оценивается в 1 балл, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 3 (ПК-5.1)**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.**

Что включает в себя предварительная обработка документа?

- а) Проверка целостности конверта, наличие всех страниц.
- б) Отправка документа адресату.
- в) Регистрация документа.
- г) Подписание документа.

Ответ:**Повышенный. Задание закрытого типа на установление соответствия 7-8 мин****Задание 4. (УК-4.2)****Прочитайте текст и установите соответствие**

Установите соответствие между этапами подготовки документов к хранению и их описанием. Запишите правильные пары

Принципы		Методы	
А	Экспертиза ценности документов	1	Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
Б	Формирование дел	2	Определение сроков хранения документов и отбор документов для архивного хранения.
В	Оформление дел	3	Составление перечня документов, передаваемых в архив, с указанием их характеристик.
Г	Составление описей	4	Передача документов в архив с сопроводительными документами и актом приема-передачи.
Д	Передача дел в архив	5	Подготовка дел к передаче в архив: подшивка, нумерация листов, составление заверительной надписи.
		6	Уничтожение устаревших документов по акту списания без участия архивной комиссии.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 5. (УК-4.2)**Прочитайте текст и установите соответствие**

Установите соответствие между видами плановой документации и их описанием. Запишите правильные пары

Вид контроля		Описание	
А	Годовой план.	1	Документ, определяющий основные направления развития организации на долгосрочную перспективу (3–5 лет и более).
Б	Квартальный план	2	Документ, содержащий перечень мероприятий с указанием сроков их выполнения в течение года.
В	Месячный план	3	Документ, детализирующий задачи на месяц с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.
Г	План-график.	4	Документ, распределяющий задачи и ресурсы на квартал с учетом текущих приоритетов.

Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 балла за каждое задание, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Д	Стратегический план	5	Документ, который визуализирует последовательность выполнения задач и сроки их реализации.
		6	Документ, фиксирующий результаты финансового аудита и выявленные нарушения.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Высокий Задание открытого типа с развернутым ответом 20 мин

Задание 6. (УК-4.3)

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Вы работаете в учреждении социально-культурной деятельности (например, дом культуры или музей). В 2025 году были сформированы следующие документы:

Приказы по основной деятельности (количество листов в деле: 35).

Планы мероприятий на 2026 год (количество листов в деле: 25).

Необходимо внести эти документы в опись для последующей передачи в архив

Организация: НКО «Гармония»

ОПИСЬ №1

За 2025 год

Опись утверждена Директором

Подписана: ответственным за делопроизводство

Ответ:

Контрольная точка 10 баллов

ВАРИАНТ 3

Уровни сложности заданий

Базовый. Задания с выбором ответа 1-3 мин

Задание 1 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой документ оформляется при передаче документов в архив?

А) Акт приема-передачи.

Б) Журнал регистрации.

В) Сопроводительный лист.

Г) Сопроводительное письмо.

Ответ:

Задание 2 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой документ подтверждает прием входящей корреспонденции?

А) Акт приема-передачи.

Б) Журнал регистрации.

В) Накладная.

Г) Счет-фактура.

Ответ:

Задание 3 (ПК-5.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что такое резолюция на документе?

а) Указание руководителя о порядке исполнения документа.

б) Номер документа.

с) Подпись отправителя.

д) Дата поступления документа.

Ответ:

Повышенный. Задание закрытого типа на установление соответствия 3-5 мин

Критерии оценивания

Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 балла, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Полное совпадение с верным ответом оценивается 3 балла,

если допущены ошибки или
ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 4. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между особенностями официально-делового стиля и их описанием. Запишите правильные пары

Метод		Определение	
А	Точность	1	Использование клише, шаблонных фраз и стандартных формулировок.
Б	Официальность	2	Отсутствие эмоциональной окраски и субъективных оценок.
В	Стандартизация	3	Четкое и однозначное изложение информации, исключающее двусмысленность.
Г	Логичность	4	Соблюдение норм делового этикета и использование официальной лексики.
Д	Нейтральность	5	Последовательное и структурированное изложение информации.
		6	Использование метафор, эпитетов и образных выражений для усиления воздействия на читателя.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 5 (ПК-5.2)

Установите соответствие между элементами организационного построения службы делопроизводства и их описаниями. Запишите правильные пары

Метод		Определение	
А	Регистрация документов	1	Система учета и классификации документов, включающая перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.
Б	Контроль исполнения документов	2	Процесс фиксации поступления, создания или отправки документов с присвоением регистрационных номеров.
В	Номенклатура дел	3	Обеспечение движения документов внутри организации, включая их передачу, обработку и маршрутизацию.
Г	Организация документооборота	4	Систематическое наблюдение за своевременным выполнением задач, указанных в документах.
Д	Архивное хранение	5	Организация хранения документов, завершающаяся делопроизводством, с соблюдением установленных сроков и условий.
		6	Уничтожение документов по истечении срока хранения без оформления акта списания.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Высокий. Задание открытого типа с развернутым ответом 5-10 мин

Задание 6. (УК-4.3)

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Вы работаете в учреждении социально-культурной деятельности (например, дом культуры или музей). В 2025 году были сформированы следующие документы:

Отчеты о проведенных мероприятиях (количество листов в деле: 40).

Документы по личному составу (количество листов в деле: 50).

Необходимо внести эти документы в опись для последующей передачи в архив

Организация: НКО «Гармония»

ОПИСЬ №1

За 2025 год

Опись утверждена Директором

Подписана: ответственным за делопроизводство

Ответ:

Правильный ответ за задание оценивается в 5 баллов, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ

правильный, но не полный - 3 балла, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

****Эталонный ответ:...**

6 семестр ОФО, 5 семестр ЗФО

Контрольная точка 1 (тестовые задания) для ОФО,

Контрольная точка 2 (тестовые задания) для ЗФО

Контрольная точка 10 баллов

ВАРИАНТ 1

Уровни сложности заданий

Базовый. Задания с выбором ответа 2-3 мин

Задание 1 (ПК-5.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что такое реквизит документа?

- А) Основная часть текста документа.
- Б) Обязательный элемент оформления документа, содержащий определенную информацию.
- В) Дополнительный комментарий к документу.
- Г) Подпись руководителя.

Ответ:

Задание 2 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что такое организационные документы?

- а) Документы, регулирующие деятельность организации.
- б) Документы, содержащие финансовую отчетность.
- с) Документы, используемые для переписки с партнерами.
- д) Документы, содержащие личные данные сотрудников.

Ответ:

Повышенный. Задание закрытого типа на установление соответствия 3-5 мин

Задание 3 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что такое положение в организации?

- А) Документ, регулирующий деятельность подразделения или процесс.
- Б) Документ, содержащий информацию о сотрудниках.
- В) Документ, описывающий финансовую деятельность.
- Г) Документ, используемый для переписки.

Ответ:

Критерии оценивания

Полное совпадение с верным ответом оценивается в 1 балл за каждый ответ, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 4. (УК-4.2)**Прочитайте текст и установите соответствие**

Установите соответствие между видами служебных писем. Запишите правильные пары

Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 балла за каждое задание, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Структура		Характеристика	
А	Информационное письмо	1	Документальное подтверждение факта получения или выполнения поручения, оформленное в произвольной форме. Передача дополнительной информации при отправке адресату каких-либо документов, материальных ценностей, видов имущества.
Б	Рекламное письмо	2	Передача сведений информационного характера, информирование получателя о предстоящих (или прошедших) событиях, мероприятиях, например, о проведении выставки, расширении ассортимента, изменении условий сотрудничества.
В	Сопроводительное письмо	3	Описание предлагаемых товаров и услуг, стремление привлечь новых потребителей, увеличить объем реализации.
Г	Письмо-предложение (оферта)	4	Информирование получателя о готовности к сотрудничеству, заключению с ним деловой сделки. Письмо должно содержать существенные условия, на которых предлагается заключить договор.
		5	Передача дополнительной информации при отправке адресату каких-либо документов, материальных ценностей, видов имущества.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

1	2	3	4

Задание 5. (УК-4.2)**Прочитайте текст и установите соответствие**

Установите соответствие между видами кадровых документов и их описанием. Запишите правильные пары

Стиль		Определение	
А	Трудовой договор	1	Документ, содержащий основные сведения о работнике и его трудовой деятельности в организации.
Б	Приказ о приеме на работу	2	Документ, подтверждающий трудовые отношения между работником и работодателем.

В	Личная карточка работника (форма Т-2)	3	Документ, содержащий перечень должностей, количество штатных единиц и размер заработной платы.
Г	Трудовая книжка	4	Документ, который оформляется при приеме на работу и содержит основные условия трудовых отношений.
Д	Штатное расписание	5	Документ, который издается работодателем для оформления приема сотрудника на работу.
		6	Документ, в котором зафиксирован график отпусков всех сотрудников организации на календарный год.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Высокий Задание открытого типа с развернутым ответом 20 мин

Задание 6. (УК-4.3)

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Вы работаете в отделе кадров компании НКО «Старт». В организации отсутствует четкая система организационных документов, что приводит к путанице в обязанностях сотрудников, несогласованности в работе подразделений и проблемам с контролем выполнения задач. Руководство поручило вам разработать необходимые организационные документы для упорядочивания работы компании.

Определите, какие организационные документы необходимо разработать.

Ответ:

Контрольная точка 10 баллов

ВАРИАНТ 2

Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 2 балла, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

Базовый. Задания с выбором ответа 2-3 мин

Задание 1 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что такое преамбула в документе?

- А) Вступительная часть, объясняющая цель документа.
- Б) Основная часть документа.
- В) Заключительная часть документа.
- Г) Список приложений.

Ответ:

Задание 2 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой элемент документа обычно следует после заголовка?

- а) Дата.
- б) Основной текст.
- с) Подпись.
- д) Приложения.

Ответ:

Задание 3 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что такое резолюция в документе?

- А) Указание руководителя о порядке исполнения документа.
- Б) Основная часть документа.
- В) Заключительная часть документа.
- Г) Список приложений.

Полное совпадение с верным ответом оценивается в 1 балл за каждый ответ, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Повышенный. Задание закрытого типа на установление соответствия 7-8 мин

Задание 4. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между видами служебных писем. Запишите правильные пары

Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 балла за каждое задание, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Принципы		Методы	
А	Гарантийное письмо	1	Обращение в организацию с целью возмещения убытков, полученных в результате нарушения условий договора
Б	Письмо-претензия или письмо-рекламация	2	Документальное подтверждение личности сотрудника, уполномоченного на подписание договоров.
В	Письмо-запрос или письмо-просьба	3	Может быть положительным (письмо-согласие) или отрицательным (письмо-отказ)
Г	Письмо-ответ	4	Обязательство оплаты, выполнения работ, возврата кредита и т.п.
		5	Обращение с целью получения информации, услуг, товаров

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 5. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между элементами оформления документа и их описанием. Запишите правильные пары

Вид контроля		Описание	
А	Реквизит «Шапка»	1	Указывает на тему документа, кратко отражая его содержание.
Б	Дата документа	2	Содержит информацию об отправителе и получателе.
В	Подпись	3	Подтверждает авторство документа и его юридическую силу.
Г	Заголовок (тема документа)	4	Указывает на дату создания или подписания документа.
Д	Номер документа.	5	Уникальный идентификатор документа, присваиваемый при регистрации.
		6	Часть документа, содержащая список приложений с

			указанием их названий и количества страниц
--	--	--	--

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Высокий Задание открытого типа с развернутым ответом 20 мин

Задание 6. (ПК-5.3)

Найдите ошибки в оформлении должностной инструкции начальника отдела кадров.

ООО «КОРПУС»

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Корпус»
Амбаров В. Е. Амбаров
23.01.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
на инспектора по кадрам
20.01.20..

№ 3

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность

Начальник отдела кадров

Иванов

Иванов Т.Т.

Ответ:

Контрольная точка 10 баллов

ВАРИАНТ 3

Уровни сложности заданий

Базовый. Задания с выбором ответа 2-3 мин

Задание 1 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что такое приложение к документу?

- А) Дополнительные материалы, поясняющие или дополняющие основной текст.
- Б) Основная часть документа.
- В) Вступительная часть документа.
- Г) Список использованной литературы.

Ответ:

Задание 2 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой из перечисленных документов относится к плановой документации стратегического уровня?

- А) План закупок на месяц
- Б) Стратегия развития организации на 5 лет
- В) Отчёт о выполнении плана
- Г) График отпусков

Ответ:

Задание 3 (ПК-5.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой документ подтверждает стаж работы сотрудника?

- А) Штатное расписание
- Б) Трудовая книжка
- В) Приказ о переводе
- Г) Личная карточка сотрудника

Ответ:

Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный – 2 балла, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

****Эталонный ответ:...**

Критерии оценивания

Полное совпадение с верным ответом оценивается в 1 балл, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Повышенный. Задание закрытого типа на установление соответствия 7-8 мин

Полное совпадение с верным ответом оценивается в 2 балла за каждый вопрос, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 4. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между особенностями официально-делового стиля и их описанием. Запишите правильные пары

Метод		Определение	
А	Докладная записка.	1	Документ, подтверждающий факт выполнения работ, проведения проверки или обследования.
Б	Справка	2	Документ, содержащий информацию о фактах или событиях, имеющих юридическое значение.
В	Акт	3	Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решений на собраниях или заседаниях.
Г	Письмо	4	Документ, направляемый адресату для передачи информации, запроса или ответа.
Д	Протокол	5	Документ, содержащий информацию о текущей ситуации, проблеме или предложении, направляемый руководству.
		6	Документ, оформляемый при увольнении сотрудника и содержащий причины прекращения трудового договора.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 5. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между особенностями официально-делового стиля и их описанием. Запишите правильные пары

Метод		Определение	
А	Шапка письма	1	Содержит основное содержание письма, включая изложение сути вопроса, запроса или предложения.
Б	Обращение	2	Документ, подтверждающий факт отправки письма по электронной почте, содержащий служебную информацию о маршруте доставки.
В	Основная часть	3	Формулировка, завершающая письмо, с выражением надежды на сотрудничество или указанием на дальнейшие действия.
Г	Заключительная часть	4	Формальное приветствие, адресованное получателю, например, «Уважаемый Иван Иванович!».
Д	Подпись	5	Имя, должность и личная подпись отправителя, подтверждающая авторство письма.
		6	Указывает наименование организации, адрес, дату и исходящий номер документа.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 2 балла, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

Высокий. Задание открытого типа с развернутым ответом 20 мин

Задание 6. (УК-4.3)

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Вы работаете в учреждении социально-культурной деятельности (например, дом культуры или музей). В 2025 году были сформированы следующие документы:

Отчеты о проведенных мероприятиях (количество листов в деле: 40).

Документы по личному составу (количество листов в деле: 50).

Необходимо внести эти документы в опись для последующей передачи в архив

Организация: НКО «Гармония»

ОПИСЬ №1

За 2025 год

Опись утверждена Директором

Подписана: ответственным за делопроизводство

Ответ:

****Эталонный ответ:...**

6 семестр ОФО, 6 семестр ЗФО

Контрольная точка 2 для ОФО, контрольная точка 1 для ЗФО

Проектное задание «Разработка социального проекта учреждения СКД»

1. Цель задания

Разработать социальный проект учреждения социально-культурной деятельности, направленный на решение актуальной социальной проблемы, удовлетворение потребностей целевой аудитории и повышение качества жизни общества.

2. Задачи проекта

- 2.1. Провести анализ социальной проблемы и целевой аудитории.
- 2.2. Определить цели, задачи и ожидаемые результаты проекта.
- 2.3. Разработать план мероприятий и механизмы реализации проекта.
- 2.4. Рассчитать бюджет и определить источники финансирования.
- 2.5. Предложить критерии оценки эффективности проекта.

3. Требования к проекту

3.1. Актуальность:

- Проект должен быть направлен на решение значимой социальной проблемы.
- Проблема должна быть подтверждена данными исследований или статистики.

3.2. Целевая аудитория:

- Четко определить целевую аудиторию (возраст, социальный статус, интересы).
- Учесть потребности и особенности целевой аудитории.

3.3. Цели и задачи:

- Цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными по времени (SMART).

- Задачи должны быть направлены на достижение целей.

3.4. Инновационность:

Проект должен предлагать новые подходы, методы или технологии для решения проблемы.

3.5. Реализуемость:

Проект должен быть реалистичным с точки зрения ресурсов, времени и организационных возможностей.

3.6. Социальный эффект:

Проект должен иметь измеримый социальный эффект, улучшающий качество жизни целевой аудитории.

3.7. Бюджет:

- Бюджет должен быть обоснованным и реалистичным.
- Указать источники финансирования (гранты, спонсорская помощь, бюджетные средства).

3.8. Партнерство:

Проект должен предусматривать взаимодействие с партнерами, волонтерами и местным сообществом.

3.9. Оценка результатов:

Предложить механизмы оценки результатов и обратной связи.

5 семестр ЗФО

КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 1. ПРОЕКТНОЕ ЗАДАНИЕ «ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ СКД» (РАЗДЕЛ 6.4.1 РПД)

Цель проекта:

Разработка организационных и распорядительных документов для учреждения социально-культурной деятельности (СКД) с целью упорядочивания работы, повышения эффективности управления и обеспечения четкого выполнения задач.

Задачи проекта:

1. Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность учреждений СКД.
2. Разработать организационные документы, регламентирующие деятельность учреждения.
3. Составить распорядительные документы для решения оперативных задач.
4. Оформить документы в соответствии с требованиями делопроизводства.

Этапы выполнения проекта:

1. Подготовительный этап

- 1.1. Изучить законодательные акты и нормативные документы, регулирующие деятельность учреждений СКД.
- 1.2. Провести анализ текущей документации учреждения (при наличии).
- 1.3. Определить перечень необходимых организационных и распорядительных документов.

2. Разработка организационных документов

- 2.1. Составить **положение об учреждении СКД**, включающее:
 - Общие положения (цели, задачи, структура).
 - Функции и полномочия подразделений.
 - Порядок взаимодействия с внешними организациями.
- 2.2. Разработать **должностные инструкции** для ключевых сотрудников (директор, менеджер по мероприятиям, специалист по работе с аудиторией).
- 2.3. Подготовить **штатное расписание** с указанием должностей, количества штатных единиц и окладов.

3. Составление распорядительных документов

- 3.1. Разработать **приказ о проведении культурно-массовых мероприятий** на 2026 год.
- 3.2. Составить **распоряжение о назначении ответственных** за организацию мероприятий.
- 3.3. Оформить **указание** для сотрудников о подготовке помещений и оборудования к мероприятиям.

4. Оформление документов

- 4.1. Оформить документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- 4.2. Проверить документы на соответствие официально-деловому стилю.
- 4.3. Подготовить проекты документов для утверждения руководством.

Требования к оформлению проекта:

- Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями делопроизводства.
- Текст документов должен быть четким, лаконичным и соответствовать официально-деловому стилю.
- Проект должен включать как минимум:
 - Положение об учреждении.
 - Должностные инструкции (2–3 шт.).
 - Штатное расписание.
 - Приказ, распоряжение и указание.

Примерный план проекта:

1. Титульный лист (название проекта, ФИО исполнителя, год).
2. Введение (цели, задачи, актуальность проекта).
3. Основная часть (разработанные документы).
4. Заключение (выводы, предложения по внедрению).
5. Приложения (образцы документов, если необходимо).

6 семестр ЗФО

КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 2. ПРОЕКТНОЕ ЗАДАНИЕ «ЗАЯВКА НА ГРАНТ» (РАЗДЕЛ 6.4.1 РПД)

Цель проекта:

Организация документационного обеспечения процесса подготовки и подачи заявки на грант для учреждения социально-культурной деятельности (СКД) с целью привлечения финансирования на реализацию культурного проекта.

Задачи проекта:

1. Разработать структуру заявки на грант.
2. Подготовить пакет документов, необходимых для подачи заявки.
3. Обеспечить соответствие документов требованиям грантодателя.
4. Организовать процесс сбора и оформления документов.

Этапы выполнения проекта:

1. Подготовительный этап

- 1.1. Изучить требования грантодателя к оформлению заявки и пакету документов.
- 1.2. Определить перечень необходимых документов:
 - Заявка на грант.
 - Бюджет проекта.
 - Календарный план.
 - Письма поддержки.
 - Резюме ключевых участников проекта.
- 1.3. Назначить ответственных за подготовку каждого документа.

2. Разработка заявки на грант

2.1. Составить описание проекта, включающее:

- Название проекта: **“Творческая молодежь — будущее региона”**.
- Актуальность и социальная значимость.
- Цели и задачи.
- Целевая аудитория.
- План мероприятий.
- Ожидаемые результаты.

2.2. Подготовить бюджет проекта с указанием статей расходов:

- Материалы для мастер-классов.
- Оплата труда специалистов.
- Аренда помещений и оборудования.
- Реклама и продвижение.

2.3. Разработать календарный план с указанием этапов и сроков реализации проекта.

3. Подготовка пакета документов

3.1. Оформить **письма поддержки** от местных органов власти, партнеров и общественных организаций.

3.2. Подготовить **резюме ключевых участников проекта** (руководитель, координатор, специалисты).

4. Оформление документов

4.1. Проверить документы на соответствие требованиям грантодателя.

4.2. Оформить заявку и приложения в едином стиле, используя фирменный бланк учреждения.

4.3. Подготовить электронную и бумажную версии документов.

Требования к оформлению документов:

- Заявка и приложения должны быть оформлены в соответствии с требованиями выбранного Вами грантодателя.
- Текст документов должен быть четким, лаконичным и убедительным.

6.4.3. Контрольные задания или иные материалы к промежуточной аттестации

Очная форма/заочная форма обучения

5 семестр – зачет для ОФО / 4 семестр зачет для ЗФО

Перечень тестовых заданий для промежуточной аттестации

ВАРИАНТ 1

Уровни сложности заданий
Базовый. Задания с выбором.

Задание 1 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какие основные функции выполняет служба делопроизводства?

- А) Управление персоналом
- Б) Организация документооборота, контроль исполнения документов, архивное хранение
- В) Разработка маркетинговых стратегий
- Г) Обеспечение технической поддержки

Ответ:

Задание 2 (УК-4.1)

Критерии оценивания

Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 балла за каждый вопрос, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой нормативный акт является основным в регулировании делопроизводства в Российской Федерации?

- А) Гражданский кодекс РФ
- Б) Трудовой кодекс РФ
- В) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Г) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Ответ:

Задание 3 (УК-4.2)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что такое маршрутная карта документооборота?

- А) Документ, который содержит информацию о маршрутах доставки документов.
- Б) Схема движения документа в организации с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.
- В) Список документов, которые необходимо обработать.
- Г) Инструкция по работе с документами.

Ответ:

Задание 4 (УК-4.2)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

На контроль ставятся документы, которые...

- а) требуют исполнения и подготовки ответного документа
- б) поступают в организацию справочного характера
- в) отправляются из организации
- г) создаются в организации организационного характера

Ответ:

Задание 5 (ПК-5.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Назначение системы плановой документации:

- а) определение правового положения организации
- б) регулирование деятельности организации через приказы и распоряжения
- в) установление целей и задач деятельности организации, определение необходимых ресурсов
- г) информационное обеспечение деятельности организации

Ответ:

Повышенный. Задание закрытого типа на установление соответствия (УК-4.1, УК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2).

Задание 6. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между элементами службы делопроизводства и их характеристиками:

Документы для создания службы делопроизводства			
Документ		Описание	
А	Положение о службе делопроизводства	1	Документ, определяющий структуру, задачи и функции службы, права и обязанности сотрудников
Б	Штатное расписание	2	Документ, устанавливающий перечень должностей, количество единиц по каждой должности и размеры должностных окладов

Полное совпадение с верным ответом оценивается в 3 балла за каждый вопрос, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

В	Должностные инструкции	3	Документ, регламентирующий порядок работы с документами в организации
Г	Правила делопроизводства	4	Документ, определяющий режим работы службы и график приема документов
Д	График работы	5	Документы, определяющие должностные обязанности, права и ответственность каждого работника
		6	Фиксация результатов проверки сохранности архивных фондов»

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 7. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Сопоставьте виды документов их характеристикам. Запишите правильные пары

Документ		Характеристики	
А	Входящий	1	Документ, созданный внутри организации.
Б	Исходящий	2	Документ, поступивший из внешних источников.
В	Внутренний	3	Документ, направляемый за пределы организации.
Г	Конфиденциальный	4	Документ, удостоверяющий личность сотрудника и дающий право подписывать приказы.
		5	Документ, содержащий информацию ограниченного доступа.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 8 (ПК-5.2)

Установите соответствие между операциями с документами и их характеристиками:

Запишите правильные пары

Операция		Описание	
А	Регистрация	1	Отбор документов для постоянного и временного хранения
Б	Систематизация	2	Учёт документов путём занесения данных в регистрационную форму
В	Контроль исполнения	3	Распределение документов по делам в соответствии с номенклатурой
Г	Экспертиза ценности	4	Проверка своевременности и качества исполнения документов
		5	Уничтожение документов по истечении сроков хранения на основании акта списания.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 9 (ПК-5.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Сопоставьте требования к хранению документов их описанию Запишите правильные пары

Характеристики		Компоненты модульного обучения	
А	Условия хранения	1	Использование прочных папок, коробок и сейфов.
Б	Защита от повреждений	2	Хранение документов в соответствии с установленными нормативными сроками.
В	Защита от несанкционированного доступа	3	Обеспечение оптимальной температуры, влажности и освещенности.
Г	Соблюдение сроков хранения	4	Применение цифровых платформ для дистанционного прохождения учебных модулей
		5	Ограничение доступа к документам с помощью ключей, паролей или электронных систем.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 10 (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите методы регистрации документов их особенностями. Запишите верные пары

Метод		Описание	
А	Журнальная регистрация	1	Регистрация документов в электронной системе с присвоением уникального номера.
Б	Электронная регистрация	2	Регистрация документов с использованием специализированного ПО.
В	Автоматизированная регистрация	3	Сочетание бумажной и электронной регистрации.
Г	Смешанная регистрация	4	Документ, подтверждающий факт выполнения поручения руководителя.
		5	Регистрация документов в бумажном журнале с ручным заполнением.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Высокий Задание открытого типа с развернутым ответом

Задание 11 (УК-4.3)

Составьте и правильно оформите реквизит «Гриф утверждения документа». Документ утвержден 25.06.2025: должностным лицом: – генеральным директором АО «Ромашка» Васильковым С.А.;

Ответ:

Задание 12 (ПК-5.3)

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Вы работаете в учреждении социально-культурной деятельности (например, дом культуры, музей или библиотека). В рамках планирования деятельности на 2026 год необходимо разработать годовой план учреждения. Учреждение планирует провести следующие мероприятия:

1. Ежегодный фестиваль народного творчества (март 2026 г.).
2. Цикл образовательных лекций по истории искусства (апрель–май 2026 г.).
3. Выставка современного искусства (июнь 2026 г.).
4. Новогодний концерт (декабрь 2026 г.).

Ответ:

Задание 13 (ПК-5.3)

Оформите бланк письма (угловой или продольный вариант), используя следующие данные:

Государственное унитарное предприятие, Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания, 119115, Москва, Солнцевский проспект, 25, корп. 5, тел. 143-90-97, факс 932-60-70, ОКНО 03842088, ОГРН 1037700388796, ИНН/КПП 7709703314/7710020011

Ответ:

Правильный ответ за задание оценивается в 5 баллов за каждый вопрос, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный – 2 балла, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

ВАРИАНТ 2

Уровни сложности заданий

Базовый. Задания с выбором ответа

Задание 1 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой документ регулирует деятельность службы делопроизводства в организации?

- А) Устав организации
- Б) Положение о службе делопроизводства
- В) Трудовой кодекс
- Г) Финансовый отчет

Ответ:

Задание 2 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

1. Какой ГОСТ регулирует правила оформления документов в России?

- А) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- Б) ГОСТ Р 7.0.8-2013
- В) ГОСТ Р 7.0.1-2019
- Г) ГОСТ Р 7.0.5-2020

Ответ:

Задание 3 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какие виды документооборота существуют?

- А) Внутренний и внешний.
- Б) Электронный и бумажный.

Критерии оценивания

Полное совпадение с верным ответом оценивается в 2 балла за каждый вопрос, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

- В) Первичный и вторичный.
Г) Все перечисленные.

Ответ:

Задание 4 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что такое регистрация документов?

- А) Процесс присвоения документу уникального номера.
Б) Внесение информации о документе в специальную систему учёта.
В) Оформление обложки документа.
Г) Подписание документа руководителем.

Ответ:

Задание 5 (ПК-5.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какие этапы включает в себя организация документооборота?

- А) Создание, оформление, регистрация, согласование, подписание, отправка.
Б) Получение, регистрация, распределение, исполнение, контроль, архивное хранение.
В) Оба варианта верны.
Г) Ни один из вариантов не подходит.

Ответ:

Повышенный. Задание закрытого типа на установление соответствия

Задание 6. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между этапами создания службы делопроизводства и их содержанием:

Этап		Характеристика	
А	Подготовительный	1	Разработка и утверждение всех необходимых организационно-распорядительных документов
Б	Организационный	2	Анализ существующей системы делопроизводства, определение потребностей
В	Этап внедрения	3	Проверка эффективности работы службы, корректировка процессов
Г	Контрольный	4	Начало практической работы службы, обучение персонала
		5	Документальное оформление результатов инвентаризации архивного фонда.

Полное совпадение с верным ответом оценивается в 3 балла за каждый ответ, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 7. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между документами и их назначением:

Вид контроля		Назначение	
А	ГОСТ Р 7.0.97-2016	1	Устанавливает требования к оформлению документов и создает единую систему документационного обеспечения
Б	Основные правила делопроизводства	2	Определяет порядок и сроки исполнения документов в организации
В	Инструкция по делопроизводству	3	Документ, фиксирующий результаты служебного расследования или проверки.
Г	Регламент организации	4	Устанавливает общие правила организации делопроизводства

		5	Содержит базовые положения по организации работы с документами
--	--	---	--

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 8. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Сопоставьте методы хранения документов их особенностям. Запишите правильные пары

Метод		Особенности	
А	Алфавитный метод	1	Документы сортируются по датам их создания или поступления.
Б	Хронологический метод	2	Документы сортируются по фамилиям, названиям организаций или темам.
В	Нумерационный метод	3	Документы размещаются в порядке убывания их объема (по количеству страниц).
Г	Тематический метод	4	Документы сортируются по присвоенным номерам (индексам).
		5	Документы группируются по темам или направлениям деятельности.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 9. (УК-4.2)

Установите соответствие между нормативными актами и понятиями, связанными с законодательным регулированием делопроизводства, и их описаниями. Запишите правильные пары.

НПА		Описания	
А	Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004	1	Национальный стандарт, устанавливающий требования к оформлению организационно-распорядительных документов, включая структуру, реквизиты и бланки.
Б	ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	Документ, определяющий порядок ведения делопроизводства в организации, включая регистрацию, обработку и контроль исполнения документов.
В	Номенклатура дел	3	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», регулирующий хранение, комплектование и использование архивных документов.
Г	Правила организации хранения документов	4	Перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, используемый для систематизации документов в организации.
Д	Инструкция по делопроизводству	5	Нормативный акт, устанавливающий порядок хранения, учета и уничтожения документов в архивах организаций.
		6	Документ, удостоверяющий личность сотрудника и дающий право на доступ к конфиденциальной информации.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 10. (ПК-5.2)

Установите соответствие между элементами контроля над сроками исполнения документов и их описаниями. Запишите правильные пары.

Элементы		Описания	
А	Регистрация контрольного документа	1	Фиксация факта завершения работы над документом с указанием даты и результата в журнале или информационной системе.
Б	Назначение ответственного исполнителя	2	Подписание документа руководителем для официального утверждения.
В	Установление срока исполнения	3	Внесение сведений о документе в систему учёта (журнал, базу данных) для отслеживания его статуса.
Г	Мониторинг выполнения	4	Периодическая проверка хода выполнения задач, указанных в документе, для обеспечения своевременного исполнения.
Д	Отметка об исполнении	5	Выбор сотрудника или подразделения, ответственного за выполнение задач, указанных в документе.
		6	Определение даты, к которой документ должен быть исполнен, с учётом его срочности и сложности.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Высокий Задание открытого типа с развернутым ответом (УК-4.3, ПК-5.3)

Задание 11 (УК-4.2)

Оформите реквизит.

Составьте и правильно оформите реквизит «Гриф утверждения документа». Документ утвержден 25.06.2025:

решением коллегиального органа: решением ученого совета образовательной организации ГБОУ ВО РК «КУКИИТ».

Ответ:

Задание 12. (УК-4.3)

Оформить журнал учёта входящих документов:

номер документа 171/1-3; срок исполнения 27.12.2025; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2025; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель НКО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2025 о сокращении поставок 22.12.2007; подпись исполнителя Сергеев.

Ответ:

Задание 13. (ПК-5.3)

Ниже приведён текст распоряжения, составленного директором учреждения СКД. В документе содержится 8 ошибок – как в форме, так и в содержании (стиль, структура, логика, реквизиты, грамотность).

Ваша задача:

Внимательно прочитайте текст.

Найдите и укажите все ошибки (6 ошибок). Ответ обоснуйте.

ДК "Звезда"

г. Орёл, ул. Культурная, 10

20.11.____

Распоряжение

№ 30

О подготовке новогодних мероприятий

Правильный ответ за задание оценивается в 5 баллов, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный – 3 балла, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

Я, директор ДК "Звезда" Смирнова Е.П., в связи с приближающимися праздниками, требую чтобы все отделы немедленно начали подготовку к Новому году. Это очень важно для коллектива и горожан!

1. Худрук Петрова А.Н. должна придумать сценарий и показать мне на согласование.
2. Отдел технического обеспечения обязан нарядить ёлку и проверить свет в зале.
3. Бухгалтерия – купите подарки для детей, сколько хватит по деньгам.
4. Все заведующие – организуйте своих артистов, чтобы были готовы к 25 декабря.

Контроль: я сама прослежу.

Директор Смирнова Е.П.

Ответ:

ВАРИАНТ 3

Уровни сложности заданий

Базовый. Задания с выбором ответа 1-3 мин

Задание 1 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

1. Какие подразделения могут входить в службу делопроизводства?
А) Отдел кадров, бухгалтерия, IT-отдел
Б) Секретариат, архив, отдел контроля документов
В) Отдел маркетинга, отдел продаж
Г) Юридический отдел, отдел логистики

Ответ:

Задание 2 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

1. Что регулирует Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"?
А) Правила ведения бухгалтерского учета
Б) Порядок хранения, учета и использования архивных документов
В) Правила оформления трудовых договоров
Г) Нормы технической документации

Ответ:

Задание 3 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какие виды документов регулируются законодательством о делопроизводстве?

- а) Только финансовые документы
- б) Только кадровые документы
- в) Организационно-распорядительные, кадровые, финансовые и другие виды документов
- г) Только документы, связанные с архивным делом

Ответ:

Задание 4 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какие требования предъявляются к оформлению реквизитов документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а) Наличие подписи и печати
- б) Указание даты и номера документа
- в) Использование стандартного шрифта и размера полей
- г) Все перечисленные требования

Критерии оценивания

Полное совпадение с верным ответом оценивается в 2 балла за каждый вопрос, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Ответ:

Задание 5 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что является первым этапом в процессе работы с поступающими документами?

- А) Регистрация документа.
- Б) Рассмотрение содержания документа.
- В) Приём документа.
- Г) Распределение документа по исполнителям.

Ответ:

Повышенный. Задание закрытого типа на установление соответствия 3-5 мин

Задание 6. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между этапами документооборота и их содержанием:

Этап		Содержание	
А	Создание	1	Систематизация и размещение документов в дела, обеспечение их сохранности
Б	Прием и обработка	2	Регистрация документов, распределение по исполнителям
В	Рассмотрение	3	Составление и оформление документов в соответствии с требованиями
Г	Исполнение	4	Реализация поставленных задач и подготовка ответов
Д	Хранение	5	Изучение содержания документов руководителем и принятие решений
		6	Уничтожение устаревших документов по акту списания после истечения сроков хранения.

Полное совпадение с верным ответом оценивается в 3 балла за каждый вопрос, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 7. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между видами документов и порядком их обработки.

Запишите правильные пары

Виды документов		Порядок обработки	
А	Входящие	1	Создание, согласование, подписание, регистрация, отправка
Б	Исходящие	2	Получение, регистрация, рассмотрение руководством, исполнение
В	Внутренние	3	Создание, согласование, подписание, регистрация, исполнение
		4	Создание, подписание, хранение в архиве сроком на 75 лет.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 8. (ПК-5.2)

Установите соответствие между видами документов (1–5) и их основными функциями. Запишите правильные пары.

Виды документов			Функции
А	Отчёт	1	Документ, предоставляющий полномочия представителю действовать от имени организации или лица.
Б	Заявление	2	Документ, содержащий просьбу или изъятие воли сотрудника, например, о предоставлении отпуска или увольнении.
В	Должностная инструкция	3	Документ, фиксирующий сведения о поступающих или исходящих документах для их учёта и контроля.
Г	Доверенность	4	Документ, описывающий обязанности, права и ответственность сотрудника на конкретной должности.
Д	Журнал регистрации	5	Документ, содержащий итоговую информацию о результатах деятельности за определённый период.
		6	Документ, подтверждающий факт выполнения работ или оказания услуг.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 9. (ПК-5.2)

Установите соответствие между характеристиками официально-делового стиля документов и их описаниями. Запишите правильные пары.

Виды документов			Функции
А	Краткость и лаконичность	1	Включение метафор, эпитетов и образных выражений для усиления воздействия на читателя.
Б	Императивность	2	Использование чёткой структуры с выделением заголовков, пунктов и подпунктов для удобства восприятия.
В	Формальность	3	Изложение текста в строгом, официальном тоне без использования разговорной речи или эмоциональных выражений.
Г	Структурированность	4	Выражение требований, указаний или распоряжений в категоричной форме, часто с использованием модальных глаголов.
Д	Использование терминов	5	Передача информации с минимальным количеством слов, избегая избыточных деталей и художественных средств.
		6	Применение профессиональной лексики и специальных терминов, соответствующих сфере деятельности документа.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 10. (УК-4.2)

Установите соответствие между этапами подготовки документов к последующему хранению и использованию и их описаниями.

Установите соответствие между этапами подготовки документов к последующему хранению и использованию и их описаниями.

Этапы	Описание
-------	----------

А	Экспертиза ценности документов	1	Формирование перечня дел с указанием их заголовков, индексов, сроков хранения и количества листов.
Б	Систематизация документов	2	Оценка документов для определения их значимости и установления сроков хранения или уничтожения
В	Оформление дел	3	Передача сформированных и описанных дел в архивное подразделение организации или государственный архив.
Г	Составление описей	4	Упорядочение документов внутри дела в хронологическом, тематическом или ином порядке, соответствующем номенклатуре дел.
Д	Передача в архив	5	Формирование дел путем подшивки или переплета документов, проставления номеров страниц и составления заверительной надписи.
		6	Подписание приказа о проверке финансовой отчетности

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Высокий Задание открытого типа с развернутым ответом

Задание 11 (УК-4.3)

Оформите реквизит.

Составьте и оформите внутреннее согласование документа:

- с начальником планового отдела Ивановой И.С. и заместителем руководителя по общим вопросам Сидоровой Г.С.

Ответ:

Задание 12. (ПК-5.3)

Вы - руководитель отдела методики и планирования в городском Дворце культуры. Перед началом нового учебного/культурного года (с сентября по май) вам необходимо разработать систему плановой документации для обеспечения эффективной и разнообразной деятельности учреждения.

На основе представленных данных составьте перечень основных плановых документов (минимум 4), необходимых для работы учреждения. Укажите цель каждого документа и определите уровень планирования (стратегический, тактический, оперативный), к которому он относится.

Исходные данные:

Учреждение планирует увеличить охват детей и подростков на 20 % по сравнению с прошлым годом.

В течение года необходимо провести не менее 4 масштабных мероприятий:

- новогодний праздник (декабрь),
- День защитника Отечества (февраль),
- Международный женский день (март),
- День города (сентябрь).

Открытие двух новых кружков для детей: по хип-хопу и робототехнике.

Проведение методической недели для педагогов и организаторов досуга в октябре. Обновление материально-технической базы: закупка музыкального оборудования и ремонт актового зала — запланированы на летний период (июнь–август).

Ежемесячно – отчёт о посещаемости мероприятий и работе кружков.

Результат оформите в виде таблицы:

Документ	Цель	Уровень планирования

Правильный ответ за задание оценивается в 5 баллов за каждый вопрос, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 3 балла, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 13. (УК-4.3)

Оформите реквизит.

Оформите отметку о заверении копии для подтверждения соответствия копии документа подлиннику инспектором службы кадров Блиновым И.Ф. Дата 25 апреля 2026 года

Ответ:

6 семестр ОФО / 6 семестр ЗФО - экзамен**Перечень тестовых заданий для промежуточной аттестации****ВАРИАНТ 1****Уровни сложности заданий****Базовый. Задания с выбором ответа****Задание 1 (УК-4.1)**

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой документ определяет структуру организации?

- а) Должностная инструкция
- б) Устав
- в) Приказ
- г) Протокол

Ответ:

Задание 2 (ПК-5.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что такое сопроводительное письмо и для чего оно нужно?

- а) Это письмо, которое содержит информацию о личной жизни отправителя.
- б) Это письмо, которое прилагается к резюме при поиске работы и помогает привлечь внимание работодателя.
- в) Это письмо, которое отправляется после собеседования для выражения благодарности.
- г) Это письмо, которое используется для приглашения на мероприятие.

Ответ:

Задание 3 (ПК-5.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что такое трудовые договоры и для чего они нужны?

- а) Документы, подтверждающие квалификацию работника.
- б) Соглашения между работодателем и работником, регулирующие условия труда, права и обязанности сторон.
- в) Внутренние нормативные акты организации.
- г) Документы, необходимые для оформления пенсии.

Ответ:

Задание 4 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Что такое должностная инструкция и для чего она нужна?

- а) Документ, описывающий должностные обязанности, права и ответственность работника.
- б) Документ, содержащий информацию о рабочем времени и времени отдыха.
- в) Документ, регламентирующий правила поведения в коллективе.
- г) Документ, устанавливающий порядок оплаты труда.

Ответ:

**Критерии
оценивания**

Полное совпадение с верным ответом оценивается в 2 балла за каждый вопрос, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 5 (УК-4.1)**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.**

Что является основной целью делового письма?

- а) Выражение личных эмоций и чувств.
- б) Установление и поддержание профессиональных контактов.
- в) Развлечение и отдых.
- г) Распространение художественной литературы.

Ответ:**Повышенный. Задание закрытого типа на установление соответствия****Задание 6. (УК-4.2)****Прочитайте текст и установите соответствие**

Установите соответствие между документом и его определением:

Документы для создания службы делопроизводства			
Документ		Описание	
А	Письмо	1	Документ, содержащий описание событий или фактов
Б	Акт	2	Документ, используемый для обмена информацией между организациями
В	Докладная записка	3	Документ, содержащий информацию о выполнении задания или поручения
Г	Справка	4	Документ, подтверждающий определенные сведения
		5	Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятые решения на совещании.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Полное совпадение с верным ответом оценивается 3 балла, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 7. (ПК-5.2)**Прочитайте текст и установите соответствие**

Установите соответствие между терминами и их определениями:

Характеристики		Определение	
А	Фандрайзинг	1	Денежные средства или иное имущество, добровольно передаваемые физическими или юридическими лицами на определённые цели.
Б	Грант	2	Процесс поиска и привлечения средств для реализации проектов и программ в социально-культурной сфере.
В	Благотворительность	3	Коллективное привлечение средств от большого количества людей для финансирования проектов или инициатив через специальные платформы.
Г	Пожертвование	4	Безвозмездная (или на льготных условиях) финансовая или иная помощь, предоставляемая организациям или частным лицам для реализации социально значимых проектов..
Д	Краудфандинг	5	Добровольная деятельность граждан и организаций по бескорыстной передаче денежных средств или иного имущества в пользу других лиц.
		6	Деятельность по организации выставок и культурных мероприятий с целью повышения узнаваемости бренда компании.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 8. (УК-4.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между документом и его определением: Запишите правильные пары

Документ		Описание	
А	Устав	1	Документ, фиксирующий решения, принятые на собрании
Б	Протокол	2	Документ, определяющий структуру и цели организации
В	Должностная инструкция	3	Документ, регулирующий права и обязанности сотрудника
Г	Приказ	4	Распоряжение руководителя, обязательное для исполнения
		5	Документ, подтверждающий факт передачи материальных ценностей.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 9. (ПК-5.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между этапами экспертизы конкурсной документации и их описаниями:

Запишите правильные пары

Вид поддержки		Элементы игровых технологий	
А	Анализ соответствия требованиям	1	Изучение конкурсной документации на предмет соответствия установленным законодательным и нормативным требованиям.
Б	Оценка полноты и качества представления информации	2	Детальный анализ критериев отбора участников и системы оценки предложений, их объективности и прозрачности.
В	Проверка на наличие ошибок и противоречий	3	Использование игровых механик (очки, уровни, бейджи) для повышения вовлечённости команды при подготовке заявки.
Г	Оценка критериев отбора и системы оценки	4	Анализ документации на предмет наличия всей необходимой информации, её достоверности и ясности представления.
Д	Анализ соблюдения законодательства	5	Оценка того, насколько конкурсная документация соответствует установленным правилам и стандартам.
		6	Проверка документации на наличие опечаток, грамматических и логических ошибок, а также внутренних противоречий.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 10. (УК-4.2)**Прочитайте текст и установите соответствие**

Установите соответствие между этапами экспертизы конкурсной документации и их описаниями:

Запишите правильные пары

Этап		Описание	
А	Подготовка проекта документа	1	Проверка содержания документа, его соответствия нормативным требованиям и согласование с заинтересованными подразделениями или лицами.
Б	Согласование документа	2	Внесение сведений о документе в журнал или информационную систему с присвоением исходящего номера и даты.
В	Подписание документа	3	Составление текста документа в соответствии с установленными стандартами и требованиями официально-делового стиля.
Г	Регистрация исходящего документа	4	Передача документа адресату посредством почты, электронной почты или иного канала связи.
Д	Отправка документа	5	Утверждение документа уполномоченным лицом с проставлением подписи и, при необходимости, печати.
		6	Фиксация факта получения документа адресатом и возврат уведомления о доставке.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Высокий Задание открытого типа с развернутым ответом

Задание 11 (ПК-5.3)**Оформление части заявки на грант**

Некоммерческая организация планирует подать заявку на грант для реализации проекта по поддержке молодёжного предпринимательства. Проект включает в себя организацию обучающих семинаров, конкурсов бизнес-идей и создание онлайн-платформы для обмена опытом.

Задача:

Подготовить полный пакет документов для заявки на грант, который будет соответствовать требованиям фонда и обеспечить высокое качество представления проекта.

Перечислите основные документы необходимо включить в заявку на грант?

Ответ:

Задание 12 (УК-4.3)

Ниже приведён фрагмент распоряжения директора учреждения СКД. Внимательно изучите представленные реквизиты и найдите ошибки в их оформлении.

Определите:

Какие реквизиты отсутствуют?

Какие реквизиты оформлены неправильно? Ответ обоснуйте.

ДК «Родник»
г. Тула, ул. Ленина, 15
тел. (4872) 123-45-67

Распоряжение
от 10 декабря 2025
№ 28

Правильный ответ за задание оценивается в 5 баллов за каждый вопрос, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный – 3 балла, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

О проведении новогоднего спектакля

1. Подготовить сценарий новогоднего спектакля до 15.12.2025.
2. Закупить костюмы и реквизит.
3. Обеспечить работу света и звука.

Контроль — за замдиректора.

Директор учреждения
Петрова А.В.

Задание 13 (ПК-5.3)

Прочитайте описанную ситуацию. Определите, какой вид организационно-распорядительного документа следует оформить в каждом случае. Кратко обоснуйте свой выбор.

Ситуация: Директор Дворца культуры решил с нового учебного года открыть новый кружок современного танца.

ВАРИАНТ 2

Уровни сложности заданий

Базовый. Задания с выбором ответа 1-3 мин

Задание 1 (ПК-5.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой документ фиксирует решения, принятые на собрании?

- а) Договор
- б) Протокол
- в) Положение
- г) Инструкция

Ответ:

Задание 2

Прочитайте текст и выберите правильный ответ. (ПК-5.1)

Какие правила следует соблюдать при составлении делового письма?

- а) Использовать сложные и длинные предложения, чтобы показать свою эрудицию.
- б) Применять профессиональную терминологию и избегать сокращений.
- в) Писать в свободном стиле, не придерживаясь структуры.
- г) Включать личные впечатления и эмоции, чтобы сделать письмо более интересным.

Ответ:

Задание 3 (УК-4.2)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой документ используется для оперативного решения текущих вопросов?

- а) Распоряжение
- б) Устав
- в) Положение
- г) Инструкция

Ответ:

Задание 4 (УК-4.2)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой документ содержит информацию о выполнении задания или поручения?

Критерии оценивания

Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 балла за каждый вопрос, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

- а) Справка
- б) Докладная записка
- в) Объяснительная записка
- г) Акт

Ответ:

Задание 5 (ПК-5.2)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какие документы необходимы для приёма на работу?

- а) Паспорт, трудовая книжка, ИНН, СНИЛС, документы об образовании.
- б) Военный билет, медицинская книжка, характеристика с предыдущего места работы.
- в) Справка о доходах, свидетельство о браке, документы о наличии недвижимости.
- г) Водительское удостоверение, паспорт транспортного средства, документы о регистрации в социальных сетях.

Ответ:

Повышенный. Задание закрытого типа на установление соответствия 3-5 мин

Задание 6. УК-4.3

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между этапами создания службы делопроизводства и их содержанием:

Этап		Характеристика	
А	Введение	1	Раздел, содержащий выводы и рекомендации
Б	Основная часть	2	Раздел, в котором излагается основная информация и аргументация
В	Заключение	3	Раздел, содержащий справочные материалы
Г	Приложение	4	Раздел, в котором формулируются цели и задачи документа
		5	Раздел, подтверждающий личность автора работы.

Полное совпадение с верным ответом оценивается 3 балла за каждый вопрос, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 7. (ПК-5.2)

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между терминами и их определениями. Запишите правильные пары

Термин		Определение	
А	Социальный проект	1	Группа людей или организаций, на которых направлено воздействие социального проекта, тех, кому проект призван принести пользу.
Б	Некоммерческая организация	2	Денежные средства или иное имущество, предоставляемые на проведение определённой деятельности без обязательства возврата и без выплаты процентов за их использование.
В	Целевая аудитория	3	Процесс определения степени достижения целей и задач проекта, его влияния на общество и окружающей среды

Г	Грант	4	Организация, созданная на основе членства или без него для достижения общественно полезных целей, не имеющая основной целью своей деятельности извлечение прибыли.
Д	Оценка эффективности проекта	5	Комплекс мероприятий, направленных на решение определённой социальной проблемы, улучшение качества жизни определённой группы людей или общества в целом.
		6	Способность руководителя вдохновлять команду и мотивировать её на достижение целей.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 8. (УК-4.2)

Установите соответствие между элементом конкурсной документации и его назначением / функцией. Запишите правильные пары

Элемент конкурсной документации		Функция/назначение	
А	Техническое задание (ТЗ)	1	Определяет порядок подачи заявок, вскрытия конвертов и оценки предложений
Б	Проект контракта	2	Документ, подтверждающий факт получения участником уведомления о результатах торгов.
В	Документация об аукционе / конкурсе	3	Фиксирует существенные условия будущего договора: сроки, цену, порядок расчётов
Г	Критерии оценки заявок	4	Описывает предмет закупки, объём, качество, технические характеристики
Д	Требования к участникам	5	Устанавливает балльную систему оценки предложений (цена, качество, опыт и т. д.).
		6	Содержит требования к участникам конкурса (опыт, финансовые показатели и т. д.).

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 9. (УК-4.2)

Установите соответствие между этапами подготовки документов и их содержанием. Запишите правильные пары.

Этап		Содержание действия	
А	Сортировка документов	1	Присвоение делу краткого и точного наименования
Б	Формирование дел	2	Распределение документов по группам в соответствии с номенклатурой дел
В	Оформление заголовка дела	3	Проверка наличия всех необходимых реквизитов и подписей
Г	Техническая обработка документов	4	Сбор документов, относящихся к одному вопросу, в одном деле
Д	Подшивка и систематизация дел	5	Скрепление документов в папке или на скоросшивателе с оформлением бирки
		6	Уничтожение устаревших документов по акту списания после истечения сроков хранения.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 10. (ПК-5.2)

Установите соответствие между этапами создания службы делопроизводства и их описаниями. Запишите правильные пары.

Этап создания службы		Описание	
А	Анализ потребностей организации	1	Определение структуры и численности сотрудников службы делопроизводства в соответствии с объемом документооборота.
Б	Разработка положения о службе делопроизводства	2	Создание нормативного документа, определяющего функции, задачи и порядок работы службы делопроизводства.
В	Формирование штатного расписания	3	Проведение аудита финансовой отчетности перед реорганизацией бухгалтерского отдела.
Г	Обеспечение материально-технической базы	4	Внедрение программного обеспечения, инструкций и процедур для организации эффективного движения документов.
Д	Внедрение системы документооборота	5	Закупка оборудования, программного обеспечения и организация рабочих мест для сотрудников службы.
		6	Оценка объема документооборота, типов документов и потребностей в автоматизации процессов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Высокий Задание открытого типа с развернутым ответом

Задание 11 (ПК-5.3)

Оформление части заявки на грант

Некоммерческая организация планирует подать заявку на грант для реализации проекта по поддержке молодежного предпринимательства. Проект включает в себя организацию обучающих семинаров, конкурсов бизнес-идей и создание онлайн-платформы для обмена опытом.

Задача:

Подготовить полный пакет документов для заявки на грант, который будет соответствовать требованиям фонда и обеспечит высокое качество представления проекта.

Какие требования к оформлению документов предъявляют фонды, предоставляющие гранты?

Ответ:

Задание 12. (УК-4.3)

Ознакомьтесь с приведённым ниже текстом приказа о приеме на работу. Найдите и опишите не менее 5 ошибок, связанных с оформлением, содержанием или соответствием нормам делопроизводства. Для каждой ошибки укажите, что именно неверно и как должно быть исправлено.

Текст приказа:

ПРИКАЗ № 15

г. Москва

Правильный ответ за задание оценивается в 5 баллов за каждый вопрос, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный – 3 балла, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

01.08.2025

О приеме на работу

В связи с необходимостью укомплектовать штат отдела маркетинга,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять Иванова Анна Петровна на должность маркетолога с 01 августа 2025 года
с окладом 50 тыс. рублей.

Установить испытательный срок 3 месяца.

Отделу кадров обеспечить оформление трудового договора.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Ромашка»
Петров И.И.

Задание 13. (УК-4.3)

Прочитайте описанную ситуацию. Определите, какой вид организационно-распорядительного документа следует оформить в каждом случае. Кратко обоснуйте свой выбор.

Ситуация: необходимо поручить художественному руководителю подготовить сценарий праздника ко Дню города.

ВАРИАНТ 3

Уровни сложности заданий

Базовый. Задания с выбором ответа

Задание 1 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

1. Какой документ регулирует права и обязанности сотрудника?

- а) Устав
- б) Должностная инструкция
- в) Приказ
- г) Акты

Ответ:

Задание 2 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

1 Какой раздел документа обычно содержит выводы и рекомендации?

- а) Введение
- б) Основная часть
- в) Заключение
- г) Приложение

Ответ:

Задание 3 (УК-4.1)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Какой документ фиксирует решение коллегиального органа?

- а) Приказ
- б) Протокол
- в) Распоряжение
- г) Должностная инструкция

Ответ:

Критерии оценивания

Полное
совпадение с
верным
ответом
оценивается 2
балла за
каждый
вопрос, если
допущены
ошибки или
ответ
отсутствует –
0 баллов.

Задание 4 (УК-4.1)**Прочитайте текст и выберите правильный ответ.**

Что такое личная карточка работника и для чего она нужна?

- а) Документ, подтверждающий личность работника.
- б) Форма кадрового учёта, содержащая основные сведения о работнике.
- в) Документ, необходимый для оформления загранпаспорта.
- г) Документ, содержащий информацию о банковских счетах работника.

Ответ:**Задание 5 (ПК-5.1)****Прочитайте текст и выберите правильный ответ.**

Какие основные элементы должны быть включены в структуру делового письма?

- а) Заголовок, вступление, основная часть, заключение, подпись.
- б) Приветствие, описание личного опыта, пожелания.
- в) Название компании, логотип, слоган.
- г) Перечень достижений, рекомендации, контактные данные.

Ответ:**Повышенный. Задание закрытого типа на установление соответствия****Задание 6.(УК-4.2)****Прочитайте текст и установите соответствие**

Установите соответствие между документом и его определением. Запишите правильные пары.

Установите соответствие между документом и его определением. Запишите правильные пары.

Этап		Содержание	
А	Приказ	1	Документ, фиксирующий решение коллегиального органа
Б	Распоряжение	2	Письменное указание руководителя, обязательное для исполнения
В	Протокол	3	Краткое указание руководителя на документе
Г	Резолюция	4	Оперативное указание руководителя по текущим вопросам
		5	Документ, подтверждающий факт получения денежных средств.

Полное совпадение с верным ответом оценивается в 3 балла за каждый вопрос, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 7. (ПК-5.2)**Прочитайте текст и установите соответствие**

Установите соответствие между видами грантовой поддержки и их описаниями. Запишите правильные пары.

Виды документов		Назначение	
А	Гранты на развитие проектов	1	Предоставляются для проведения научных, социологических, маркетинговых и других видов исследований.
Б	Гранты на проведение исследований	2	Документ, подтверждающий факт участия в общественной деятельности.
В	Гранты на поддержку социально уязвимых групп	3	Предназначены для реализации и масштабирования существующих проектов или разработки новых.

Г	Гранты на организацию мероприятий	4	Выдаются на организацию конференций, семинаров, форумов и других мероприятий.
Д	Гранты на развитие инфраструктуры	5	Направлены на развитие и улучшение объектов инфраструктуры, таких как здания, дороги, коммуникации и т. п.
		6	Направлены на улучшение условий жизни социально уязвимых групп населения, таких как дети, пожилые люди, люди с ограниченными возможностями и т. д.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 8.(УК-4.2)

Установите соответствие между этапами прохождения внутренних документов и их описаниями. Запишите правильные пары.

Этапы прохождения		Описание	
А	Составление документа	1	Присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о нём в журнал или информационную систему учёта.
Б	Визирование документа	2	Создание проекта документа в соответствии с установленными стандартами и требованиями организации.
В	Регистрация документа	3	Проверка и согласование документа ответственными лицами или подразделениями с проставлением виз.
Г	Передача на исполнение	4	Передача документа ответственному исполнителю или подразделению для выполнения указанных в нём задач.
Д	Контроль исполнения	5	Отслеживание сроков и качества выполнения задач, указанных в документе, с фиксацией результатов.
		6	Подписание документа руководителем с использованием электронной подписи.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 9. (УК-4.2)

Установите соответствие между элементами электронного документооборота и их описаниями. Запишите правильные пары.

Элементы		Описание	
А	Электронная подпись	1	Программное обеспечение или платформа, обеспечивающая автоматизацию процессов создания, обработки, хранения и передачи документов в электронном виде.
Б	Система электронного документооборота (СЭД)	2	Цифровой аналог собственноручной подписи, подтверждающий подлинность и юридическую значимость электронного документа.
В	Электронный архив	3	Процесс обмена данными между внутренней системой документооборота и внешними платформами, например, налоговыми органами или контрагентами.
Г	Регистрация электронных документов	4	Внесение сведений об электронном документе в базу данных для учёта и отслеживания его движения.
Д	Интеграция с внешними системами	5	Документ, подтверждающий личность сотрудника и дающий право на подписание электронных документов.

		6	Хранение электронных документов в цифровом формате с обеспечением их доступности, защиты и соответствия срокам хранения.
--	--	---	--

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 10 (УК-4.2)

Установите соответствие между видами распорядительных документов и их описаниями.

Запишите правильные пары.

Вид		Описание	
А	Приказ	1	Документ, издаваемый руководителем организации для решения оперативных или административных вопросов, часто с ограниченным сроком действия.
Б	Указание	2	Документ, содержащий обязательные для исполнения указания, издаваемый руководителем в пределах его компетенции по вопросам внутренней деятельности.
В	Постановление	3	Документ, принимаемый коллегиальным органом (например, советом или собранием) для фиксации согласованного итога обсуждения.
Г	Распоряжение	4	Документ, издаваемый органами государственной власти или местного самоуправления для регулирования общественных отношений или решения управленческих задач.
Д	Решение	5	Документ, издаваемый руководителем для регулирования деятельности организации, включая кадровые, организационные или хозяйственные вопросы.
		6	Документ, подтверждающий личность сотрудника и дающий право на доступ к конфиденциальной информации.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Высокий Задание открытого типа с развернутым ответом

Задание 11 (ПК-5.3)

Оформление части заявки на грант

Некоммерческая организация планирует подать заявку на грант для реализации проекта по поддержке молодёжного предпринимательства. Проект включает в себя организацию обучающих семинаров, конкурсов бизнес-идей и создание онлайн-платформы для обмена опытом.

Задача:

Подготовить полный пакет документов для заявки на грант, который будет соответствовать требованиям фонда и обеспечит высокое качество представления проекта.

Как правильно оформить бюджетную заявку и приложить необходимые финансовые документы?

Ответ:

Задание 12 (УК-4.3)

Ознакомьтесь с приведённым ниже текстом служебной записки, которая является информационно-справочным документом. Найдите и опишите 5 ошибок, связанных с оформлением, содержанием или соответствием нормам делопроизводства. Для каждой ошибки укажите, что именно неверно и как должно быть исправлено. Ответ должен быть кратким, в формате: «Ошибка: [описание]. Исправление: [правильный вариант]».

Текст служебной записки:

Правильный
ответ за
задание

оценивается в

5 баллов за

каждый

вопрос, если

допущена

одна ошибка \

неточность \

ответ

правильный,

но не полный

- 3 баллов,

если

допущено

более 1

ошибки \

ответ

неправильны

й \ ответ

отсутствует –

0 баллов.

Служебная записка
г. Санкт-Петербург
05.08.2025

Директору ООО «Свет»
Иванову П.П.

Уважаемый Петр Петрович,
В отделе продаж заканчиваются рекламные материалы. Прошу закупить 500 буклетов и 200 плакатов для выставки, которая пройдет в следующем месяце. Также нужно обновить информацию на сайте, потому что она устарела.
С уважением,
Начальник отдела продаж Сидоров

Задание 13. (ПК-5.3)

Прочитайте описанную ситуацию. Определите, какой вид организационно-распорядительного документа следует оформить в каждом случае. Кратко обоснуйте свой выбор.

Ситуация: Учреждение планирует провести конкурс чтецов через две недели и пригласить жюри из числа местных деятелей культуры.

Ответ:

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

Основная литература

1. Воротной, М. В. Организация деятельности учреждений культуры клубного типа : учебное пособие для СПО / М. В. Воротной, Н. П. Гончарова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2023. — 448 с. — ISBN 978-5-507-45449-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/278867>.
2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175>.
3. Егорова, О. Н. Делопроизводство и документооборот : учебно-методическое пособие / О. Н. Егорова. — Чебоксары : ЧГИКИ, 2023. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/392702>.
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : Учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090>.
5. Теория и практика современного менеджмента: научное издание / В. Д. Андреев, М. А. Боков, Н. С. Матющенко [и др.]; под редакцией В. И. Шаповалов. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 265 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/58323.html>.
6. Основы менеджмента : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — 2-е изд., исправл. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/251966>

7. Павлова, И. О. Основы менеджмента : учебное пособие / И. О. Павлова, М. А. Скороход. — Самара : Самарский университет, 2021. — 80 с. — ISBN 978-5-7883-1652-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256886>

Дополнительная литература

1. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 380 с. — ISBN 978-5-507-44694-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266795> (дата обращения: 08.03.2025).

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : Учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090> (дата обращения: 08.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие / составитель А. С. Румянцева. — Орел : ОГИИК, 2015. — 180 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183819>.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». — (<http://ecsocman.hse.ru/>).

2. Административно-управленческий портал. — (<http://www.aup.ru>).

3. Библиотека менеджмента. — (<http://management-rus.ru/management.php>).

4. Университетская электронная библиотека In Folio <http://infolio.asf.ru/index.asp>

5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>

6. Электронно-библиотечная система "ЭБС IPRBooks" <http://www.iprbookshop.ru>

7. Библиотека учебной и научной литературы. Русский Гуманитарный Интернет Университет — WWW.I:U.RU

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

8.1. Методические рекомендации по проведению семинара-диспута

Диспут — форма активного обучения, направленная на развитие критического мышления, умения отстаивать свою позицию, аргументировать её и находить компромиссы в спорных ситуациях. Особое внимание уделяется умению слушать оппонента, выявлять логические противоречия и формулировать контраргументы. Перед диспутом студенты получают спорные тезисы и готовят аргументы «за» и «против». Рекомендуется использовать как теоретические положения, так и примеры из практики СКД.

Формат: разделение на команды «за» и «против», выступления, дебаты, итоговое резюме. Преподаватель модерировает процесс, следит за соблюдением регламента, нейтралитетом и корректностью высказываний.

По завершении диспута проводится обсуждение: какие аргументы оказались наиболее убедительными, какие подходы можно применить на практике, как изменилось мнение участников.

8.2. Методические рекомендации по проведению практических занятий

Практические занятия по дисциплине «Менеджмент в социально-культурной деятельности» направлены на формирование у студентов профессиональных компетенций, связанных с организацией, планированием, мотивацией и контролем в учреждениях культуры и искусства.

Перед каждым практическим занятием рекомендуется ознакомиться с темой, целями и заданиями, указанными в рабочей программе дисциплины.

Активное участие в обсуждении, решении ситуаций, выполнение групповых и индивидуальных заданий являются обязательными условиями успешного освоения материала. Также при выполнении практических заданий необходимо использовать реальные или смоделированные данные из практики учреждений социально-культурной сферы.

Работа в группе предполагает распределение ролей, выбор лидера, совместное обсуждение и презентацию результатов. Необходимо учитывать мнение всех участников, развивать навыки командной работы и конструктивного общения. По итогам занятий проводится рефлексия, в ходе которой анализируются применённые навыки, достигнутые результаты и аспекты, требующие дальнейшей проработки.

8.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа (СР) составляет значительную часть учебной нагрузки и направлена на углубление теоретических знаний и развитие практических умений. Самостоятельная работа включает в себя: подготовку к практическим занятиям, работу с литературой, анализ нормативных документов, выполнение проектных заданий, подготовку презентаций и отчётов.

При подготовке необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, в том числе электронные ресурсы (например, IPR SMART, ЭБС Лань).

При подготовке к контрольным точкам и промежуточной аттестации осуществляется систематизация материала по изучаемым темам, составление конспектов, схем и таблиц (в том числе по видам учёта, стилям лидерства, методам мотивации).

Для выполнения заданий, связанных с моделированием ситуаций (например, «Разработка комплексной программы развития персонала»), применяются методы анализа, планирования и прогнозирования с учётом специфики социально-культурной сферы.

В случае возникновения вопросов по заданиям для самостоятельной работы предусмотрена возможность консультации с преподавателем.

9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При освоении дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования: специализированная учебная мебель, технические средства обучения, учебно-наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая список программного обеспечения и информационных справочных систем

Список программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 10
2. Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)
3. Access 2013 Acdbc

Свободно-распространяемое или бесплатное программное обеспечение

1. Microsoft Security Essentials
2. 7-Zip
3. Notepad++
4. Adobe Acrobat Reader
5. WinDjView
6. Libreoffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base)
7. Scribus
8. Moodle.

Справочные системы

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. Система проверки на заимствования «ВКР-ВУЗ»
3. Культура. РФ. Портал культурного наследия
4. Культура России. Информационный портал

11. Материально-техническая база, рекомендуемая для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.