

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Менеджмент организации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-1
Профессиональные		ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен собирать и анализировать информацию для принятия необходимых управленческих решений в рамках тактического планирования	ПК 1.1. Осуществляет мониторинг информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений ПК 1.2. Определяет методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений
ПК-7	Способен осуществлять документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений структурных подразделений организации	ПК 7.1. Использует навыки документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов ПК 7.3. Определяет и сравнивает параметры экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-1		

	-современное законодательство в сфере российского делопроизводства; - нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - направления классификации, стандартизации и унификации документов;	- использовать современное законодательство, нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - осуществлять делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях;	- методологией классификации, стандартизации и унификации документов; - понятийным аппаратом в сфере нормативного и правового, регулирования делопроизводства в организации;
Код подразделения	ПК-7		
	- основную классификацию организационно-распорядительной документации государственных и муниципальных организаций; - порядок оформления, ведения и хранения распорядительных документов государственных и муниципальных организаций;	- применять навыки оформления, ведения и хранения распорядительных документов в государственных и муниципальных организациях; - анализировать содержание организационно – правовой документации в государственных и муниципальных организациях;	- навыками оформления, ведения и хранения распорядительных документов; -навыками эффективного взаимодействия с различными структурными подразделениями в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Экономика организации (предприятия)», «Электронный бизнес и Интернет технологии», «Теория менеджмента» и др

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач

профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический, организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Менеджмент организации.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72	2/72	2/72
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	18	8	2
Занятия семинарского типа	36	12	4
Промежуточная аттестация: зачет	0,1	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	17,9	51,9	65,9

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

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1 Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)					
		Контактная работа					
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа			
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	2			4		2
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	2			4		2
3.	Правовое регулирование делопроизводства	2			4		2
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	2			4		2
5.	Особенности	2			4		2

	подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.							
6.	Система организационно-правовой документации	2			4			2
7.	Документы по личному составу	2			4			2
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	2			4			2
9.	Современное деловое письмо	2			4			1.9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	18			36			17,9

6.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самост оательн ая работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1			1			6
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1			1			5.9
3.	Правовое регулирование делопроизводства				1			6
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	1			2			6
5.	Особенности	1			2			6

	подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.							
6.	Система организационно-правовой документации	1			2			6
7.	Документы по личному составу	1			1			6
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	1			1			4
9.	Современное деловое письмо	1			1			6
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	8			12			51,9

6.1.3 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабор аторн ые раб.	Иные занятия	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1						2
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления							4
3.	Правовое регулирование делопроизводства							2
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов							10
5.	Особенности	1		1				10

	подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.							
6.	Система организационно-правовой документации			1				10
7.	Документы по личному составу			1				10
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение							8
9.	Современное деловое письмо			1				9,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	2		4				65,9
	Всего	72						

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам
6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста. межпредметные связи. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация документов, их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	ГСДОУ – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм

		Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Об электронной подписи : федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс: Законодательство».
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.
6.	Система организационно-правовой документации	Организационно-правовые документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и

		оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Функции организационно-правовой документации. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7.	Документы по личному составу	Система информационного обеспечения работы с кадрами. Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами. Общероссийские классификаторы технико-экономической информации. Понятия "кадровая документация" и "документация по личному составу". Виды документов по личному составу. Процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, и создаваемые при этом документы. Нормативно - методические документы по вопросам составления и оформления кадровой документации.
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Типовые сроки хранения документов. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. Основные правила работы архивов организаций в федеральных органах исполнительной власти. Экспертиза ценности документов. Составление описей. Сдача дел в архив организации
9.	Современное деловое письмо	История появления деловых писем. Деловое письмо – один из самых древних атрибутов делового общения. Традиции русского делового письма. Стилистика делового письма. Особенности и характеристики современного делового письма. Правила оформления делового письма. Виды писем, международные письма. Требования к тексту делового письма.

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1.Цели, задачи и принципы дисциплины. История делопроизводства в России. 2.Предмет и задачи курса. 3.Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные

		связи. 4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. 5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот. 6. Виды документов и их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм 2. Состав управленческих документов. 3. Понятие системы документации. 4. Функциональные и отраслевые системы документации. 5. Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	1. Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации 2. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». 3. Об электронной подписи: федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) 4. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). 5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) 6. О персональных данных федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) 7. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	1. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. 2. ГОСТ Р 6.30-2003 3. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. 4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р 53898-2013.

		ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 5.Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления 6.Стандарты ИСО 7. Их использование в системе ДОУ РФ.
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	1. УСОД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. 2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. 3. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. 4. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). 5. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации 6. Требования к оформлению справочно-информационной и справочно-аналитической документации
6.	Система организационно-правовой документации	1.Организационные документы, их назначение 2.Формуляры – образцы. 3. Процедура составления и оформления организационных документов. 4.Область применения организационных документов. 5.Использование унифицированных форм. 6.Функции организационно-правовой документации. 7.Основные виды организационно-правовых документов. 8. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов
7.	Документы по личному составу	1.Сущность понятия документация по личному составу 2. Правовые основания подготовки документов по личному составу 3. Документирование при приёме работника 4.Трудовые договоры (контракты). 5.Документирование при переводе работника 6.Документирование при увольнении работника 7. Особенности приказа по личному составу 8. Заявление 9.Трудовая книжка 10.Личное дело
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	1.Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. 2.Требования к заголовкам дел. 3.Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. 4.Общая характеристика организационных технических

		средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. 5. Использование справочно-правовых систем 6. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. 7. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел
9.	Современное деловое письмо	1. Понятие деловой переписки 2. Этические нормы деловой переписки 3. Законодательные и нормативно-правовые основы деловой переписки в РФ 4. Язык и стиль официальных писем 5. Виды писем в органы государственного и муниципального управления 6. Деловая переписка по электронной почте 7. Правила оформления делового письма. 8. Виды писем 9. Международные письма. 10. Требования к тексту письма

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1. Понятие делопроизводства. 2. Предмет дисциплины Основы делопроизводства и документооборот 3. Межпредметные связи. 4. Структура курса 5. Задачи курса
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1. Государственная система документационного обеспечения управления 2. Понятие документа 3. Понятие документооборота 4. Системы документации 5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
3.	Правовое регулирование делопроизводства	1. Законодательное регулирование делопроизводства 2. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения 3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне 4. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) общепотраслевого и ведомственного характера; 5. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства.

4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	1. Понятие БЛАНК документа. Виды бланков 2. Требования к бланкам 3. Реквизит. Состав реквизитов. 4. Национальные стандарты России в области делопроизводства
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	1. Понятие организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. 2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. 3. Требования к оформлению согласно ГОСТ. 4. Составление и оформление проектов распорядительных документов - постановлений, - решений, - приказов, - распоряжений, - указаний 5. Составление и оформление справочно-информационных документов
6.	Система организационно-правовой документации	1. Состав организационных документов 2. Функции организационно-правовых документов 3. Особенности оформления организационно-правовых документов 4. Виды организационно-правовых документов. Типовые и индивидуальные организационные документы.
7.	Документы по личному составу	1. Документация, связанная с комплектованием персонала организации. 2. Документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе. 3. Документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины. 4. Документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	1. Этапы документооборота в организации 2. Формирование дел 3. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. 4. Сдача дел в архив организации
9.	Современное деловое письмо	1. Деловые письма в истории человечества 2. Роль деловых писем в управленческой деятельности 3. Особенности официально-деловой письменной речи 4. Использование языковых формул – языковых моделей в деловом письме 5. Этикет в деловой переписке

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Опрос, проблемно-аналитическое задание. эссе Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Опрос, проблемно-аналитическое задание, диспут Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Опрос, проблемно-аналитическое задание, практическое задание, кейс Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	Опрос, тестирование, практическое задание, исследовательский проект, диспут Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Система организационно-правовой документации	Опрос, практическое задание, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Документы по личному составу	Опрос, практическое задание, информационный проект, тест Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	Опрос, практическое задание, контрольная работа Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
9.	Современное деловое письмо	Опрос, практическое задание, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>

2. Егорченко, Т. И. Делопроеизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Т. И. Егорченко. — Симферополь : Университет экономики и

управления, 2023. — 268 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html>

3. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-3414-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142095.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html>

2. Новикова, Л. И. Язык и речевая культура делового письма : учебное пособие / Л. И. Новикова, Е. А. Бурдина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 183 с. — ISBN 978-5-00209-177-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/159502.html>

3. Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133441.html>

8.3. Периодические издания

1. Управление, ISSN: 2309-3633, <https://www.iprbookshop.ru/101225.html> — ЭБС «IPRbooks»

2. Муниципалитет: экономика и управление, ISSN: 2304-3385, <https://www.iprbookshop.ru/88631.html> — ЭБС «IPRbooks»

3. Вопросы управления, ISSN: 2304-3369, <https://www.iprbookshop.ru/87622.html> — ЭБС «IPRbooks»

4. Стратегические решения и риск менеджмент, ISSN: 2618-947X, <https://www.iprbookshop.ru/160420.html> — ЭБС «IPRbooks»

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <https://ro-edu.ru/>
2. Федеральное архивное агентство <http://archives.gov.ru/>
3. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru
5. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru>
6. Электронные офисные системы <http://www.eos.ru>

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. Работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;

2. Внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. Выполнение самостоятельных практических работ;
4. Подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами

обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13.Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-

исследовательская работа);

- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут;
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач;
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция;
- дискуссия;
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов с инвалидностью и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документационное обеспечение управления

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Менеджмент организации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-1
Профессиональные		ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен собирать и анализировать информацию для принятия необходимых управленческих решений в рамках тактического планирования	ПК 1.1. Осуществляет мониторинг информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений ПК 1.2. Определяет методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений
ПК-7	Способен осуществлять документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений структурных подразделений организации	ПК 7.1. Использует навыки документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов ПК 7.3. Определяет и сравнивает параметры экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-1		

	-современное законодательство в сфере российского делопроизводства; - нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - направления классификации, стандартизации и унификации документов;	- использовать современное законодательство, нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - осуществлять делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях;	- методологией классификации, стандартизации и унификации документов; - понятийным аппаратом в сфере нормативного и правового, регулирования делопроизводства в организации;
	ПК-7		
	- основную классификацию организационно-распорядительной документации государственных и муниципальных организаций; - порядок оформления, ведения и хранения распорядительных документов государственных и муниципальных организаций;	- применять навыки оформления, ведения и хранения распорядительных документов в государственных и муниципальных организациях; - анализировать содержание организационно – правовой документации в государственных и муниципальных организациях;	- навыками оформления, ведения и хранения распорядительных документов; -навыками эффективного взаимодействия с различными структурными подразделениями в рамках внутриведомственн ого и межведомственного электронного документооборота

3.2.Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценив ания	Индикатор ы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО /ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВОЛВИТЕЛЬНО/ ЗАЧЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВОЛВИТЕЛЬНО/ НЕ ЗАЧЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

ТЕСТИРОВАНИЕ

ПК-1

1. Делопроизводство – это:

- А). деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;**
- Б). процедура создания, тиражирования и регистрации входящих и исходящих документов;
- В). непосредственное создание официальных документов на предприятии,
- Г). деятельность по документированию и документообороту.

Ответы: А) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

2. Положение о структурном подразделении – это:

А). правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

Б). правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

В). договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту

Г). все ответы верные

Ответ А) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

3. Датой должностной инструкции является дата:

А). её утверждения;

Б). ее составления;

В). ознакомления с ней работника

Г). Согласования

Ответы : А) её утверждения

4. Распоряжение издается:

А). руководителем единолично;

Б). коллегиально;

В). в условиях ведомственного регулирования,

Г). единолично или коллегиально, в зависимости от ситуации

Ответ А) руководителем единолично;

5. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

А). выписка;

Б). электронная копия;

В). дубликат,

Г). список

Ответ А) выписка

6. В состав информационно-справочных документов не входит:

А). указание;

Б). докладная записка;

В). сводка,

Г). объяснительная записка

Ответ А) указание

7. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

А). деловой перепиской;

Б). документацией для служебного пользования;

В). статистической отчетностью

Г). служебной запиской

Ответ А) деловой перепиской

8. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- А). Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
Б). Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
В). Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник.
Г). Все ответы верные

Ответ А) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

9. Что не является признаком акта?

- А). составление в свободной форме;
Б). установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
В). подтверждение установленных фактов, событий, действий,
Г). коллегиальность составления.

Ответ А) составление в свободной форме

10. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- А). исходящими документами;
Б). входящими документами;
В). докладными записками,
Г). перепиской.

Ответ А) исходящими документами

11. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- А). регистрационным номером документа;
Б). грифом;
В). датой документа

Ответ А) регистрационным номером документа

12. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- А). Уставе;
Б). должностной инструкции;
В). письме;
Г). акте

Ответ В) письмо

13. Гриф утверждения ставится

- А). в верхнем правом углу;
Б). в нижнем правом углу;
В). в нижнем левом углу
Г). в соответствии с тем, как принято в организации

Ответ А) в верхнем правом углу

14. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- А). устав;
Б). инструкция;
В). положение
Г). приказ

Ответ А) устав

15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

А). с момента создания;

Б). с момента подписания;

В). с момента утверждения;

Г). с сдачи в архив

Ответ Б) с момента подписания

16. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	Информационно-справочный документ, составляемый группой лиц или комиссией для подтверждения фактов, событий, работ.	А	Приказ
2	Организационный документ, определяющий цели, структуру, порядок, права, обязанности, правила деятельности организации	Б	Письмо
3	Распорядительный документ, издаваемый руководителем на правах единоначалия для решения основных задач, кадровых вопросов	В	Устав
4	Официальный документ переписки между организациями или должностными лицами для обмена информацией.	Г	Акт

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Г, 2В, 3А, 4Б

17. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	Сведения, сообщения или данные о людях, фактах, событиях, независимо от формы представления	А	Документ
2	Зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами, позволяющими её идентифицировать	Б	Подлинник
3	Первый оригинальный экземпляр документа	В	Номенклатура
4	Систематизированный перечень названий, терминов, документов	Г	Информация

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Г, 2А, 3Б, 4В

ПК-7

1. Документооборот – это

А) движение документов на предприятии с момента получения или создания до завершения или отправки,

Б) перечень должностных лиц, осуществляющих с данным документом операции.

В) перечень операций, которые выполняются с документом в организации.

Ответ А) движение документов на предприятии с момента получения или создания до завершения или отправки

2. Самым распространенным форматом бумаги, используемым в делопроизводстве организации Российской Федерации, является формат

А) В3

Б) А4

В) А5

Г) В6

Ответ Б) А4

3. При каком расположении реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются в верхнем левом углу:

А) продольное

Б) угловое

В) центрированное

Ответ Б) угловое

4. Для каких документов обязателен реквизит «Адресат»:

А) Письмо

Б) Приказ

В) Акт

Ответ А) Письмо

5. Номенклатура дел представляет собой:

А) Список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии с указанием их сроков хранения

Б) Гарантийные письма организации

В) Гриф утверждения руководителя организации

Г) Сроки хранения документов

Ответ А) Список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии с указанием их сроков хранения

6. Бланк документа – это:

А) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

Б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

В) другое

Ответ Б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

7. Бланки имеют поля (согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025):

- А) левое – 30 мм; правое – не менее 10 мм; верхнее и нижнее – не менее 20 мм;
- Б) левое – 10 мм; правое и нижнее – не менее 20 мм; верхнее – не менее 10 мм;
- В) левое – 20 мм; правое не менее 10, нижнее – не менее 20 мм; верхнее – не менее 20

мм;

Ответ А) левое – 30 мм; правое – не менее 10 мм; верхнее и нижнее – не менее 20 мм;

8. 10. Реквизит – обязательный элемент:

- А) присущий определенному виду документа;
 - Б) присущий только организационной документации;
 - В) присущий только письмам;
- Ответ А) присущий определенному виду документа;**

9. Формуляр-образец – это:

- А) совокупность не реквизитов, а подписей
- Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;

В) номенклатура дел организации

Ответ Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;

10. Требования, предъявляемые к документообороту:

А). прямооточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);

Б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;

В) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;

Г) все вышеперечисленные

Ответ Г) все вышеперечисленные

11. Для какого вида документа реквизит «Наименование вида документа» не указывается:

- А) выписка из протокола;
- Б) деловая записка;
- В) письмо;
- Г) отчет.

Ответ В) письмо

12. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения:

- А) в архиве;
- Б) у руководителя организации;
- В) у секретаря руководителя организации;
- Г) подлежат аннулированию.

Ответ А) в архиве

13. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- А) регламент;
- Б) штатное расписание;

В) распоряжение,

Г) устав.

Ответ А) регламент

14. Унифицированной формой документа является:

А) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

Б) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;

В) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием,

Г) выписка из документа.

Ответ А)

15. Документы после регистрации передаются:

А) в архив;

Б) в подразделения организации;

В) в финансовый отдел;

Г) руководителю для рассмотрения и принятия решения

Ответ Г) руководителю для рассмотрения и принятия решения

16. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	Передача исполнителю под подпись	А	Регистрация
2	Запись данных о документе в регистрационную форму	Б	Прием и первичная обработка
3	Проверка целостности упаковки и наличия приложений	В	Исполнение
4	Подготовка проекта ответа или принятия решения	Г	Рассмотрение

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1Г, 2А, 3Б, 4В

17. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	Реквизит 10	А	Регистрационный номер документа
2	Реквизит 18	Б	Подпись
3	Реквизит 11	В	Дата документа
4	Реквизит 22	Г	Текст документа

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4

Ответ: 1В, 2Г, 3А, 4Б