



***ФГОС ВО***  
***(версия 3++)***

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИ-  
ТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

**Челябинск 2026**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Кафедра истории, музеологии и документоведения**

**Фонд оценочных средств по дисциплине  
«ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ»**

**программа бакалавриата  
«Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архи-  
воведение**

**квалификация: бакалавр**

**Челябинск 2026**

Фонд оценочных средств по дисциплине «Практикум по организационно-распорядительной документации» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Практикум по организационно-распорядительной документации» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022.

Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ.

Фонд оценочных средств по дисциплине как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

| <b>Учебный год</b> | <b>№ протокола, дата утверждения</b> |
|--------------------|--------------------------------------|
| 2023/24            | протокол № 8 от 29.05.2023           |
| 2024/25            | протокол № 11 от 27.05.2024          |
| 2025/26            | протокол № 8 от 26.05.2025           |
| 2026/27            | протокол № 10 от 25.05.2026          |

## **1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- омплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

## **2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.**

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

### 3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

#### *Спецификация АПИМ*

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Цель                                                                | Оценка учебных достижений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Функция АПИМ                                                        | Контроль, диагностика                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Вид контроля                                                        | Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Модель АПИМ                                                         | <p><b>Уровневая модель</b> представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Блок 1. Задания <b>на уровне «знать»</b> 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»;</li> <li>– Блок 2. Задания <b>на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)»</b>, 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.</li> <li>– Блок 3. Задания <b>на уровне «знать», «уметь», «владеть»</b> представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения.</li> <li>– Блок 4. Задания <b>на уровне «знать», «уметь», «владеть»</b> представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</li> </ul> |
| Количество заданий                                                  | <p>Всего разработано 28 заданий, в т. ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Блок 1 – 6 тестовых заданий;</li> <li>Блок 2 – 6 тестовых заданий;</li> <li>Блок 3 – 6 кейсов;</li> <li>Блок 4 – 10 открытых вопросов</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Время тестирования (мин)                                            | 90 мин.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Планируемые результаты освоения                                     | ПК-3, ПК-4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Перечень документов, используемых при планировании содержания теста | ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Разработчики                                                        | Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Экспертиза тестовых заданий                                         | Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### *Банк заданий*

#### **ПК-3 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации**

| <b>Код задания</b> | <b>Задание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Ключ верного ответа</b> |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Блок 1</b>      | <b><i>Выберите правильный ответ</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
| 1.1                | <p><i>Какой статус имеет унифицированная форма документов, утвержденная министерством, ведомством и обязательная для применения всеми предприятиями и организациями данного министерства, ведомства?</i></p> <p>1) общероссийский<br/>2) отраслевой<br/>3) предприятия<br/>4) региональный</p>    | 2                          |
| 1.2                | <p><i>Для какого реквизита применяется расшифровка подписи в формате Ф.И.О.?</i></p> <p>1) «Согласования»<br/>2) «Адресат»<br/>3) «Подпись»<br/>4) «Виза»</p>                                                                                                                                     | 2                          |
| 1.3                | <p><i>Какой из перечисленных распорядительных документов, издают в условиях коллегиальности?</i></p> <p>1) приказ<br/>2) распоряжение<br/>3) решение<br/>4) указание</p>                                                                                                                          | 3                          |
| <b>Блок 2</b>      | <p><b><i>Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В</i></b></p> |                            |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                         |                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 2.1           | <i>Установите соответствия между основными принципами унификации документов и их содержанием:</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         | 1Б 2В 3Г<br>4А |
|               | <b>Принцип</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                       |                |
|               | 1) единообразие форм документов и правил их построения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | А) заключается в построении формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д. |                |
|               | 2) комплексность унификации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Б) представляет собой максимальную типизацию и трафаретизацию документов, унификацию расположения данных на поле документа, выработку технологий и условных сокращений                                                                  |                |
|               | 3) информативность                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | В) предусматривает требования к документу на всех стадиях его создания, заполнения, обработки и хранения, а также учитывает психофизиологические возможности человека и параметры технических средств                                   |                |
| 2.2           | <i>Установите соответствия между реквизитами организационно-распорядительных документов и особенностями их оформления:</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                         | 1В 2А<br>3Б    |
|               | <b>Реквизит</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Количество междустрочных интервалов</b>                                                                                                                                                                                              |                |
|               | 1) составные части реквизитов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | А) 1,5                                                                                                                                                                                                                                  |                |
|               | 2) текст документа на бланках формата А 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Б) 1                                                                                                                                                                                                                                    |                |
|               | 3) многострочные реквизиты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | В) 2                                                                                                                                                                                                                                    |                |
| 2.3           | <i>Установите последовательность этапов издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подготовка проекта распорядительного документа</li> <li>2) визирование проекта распорядительного документа</li> <li>3) оформление проекта распорядительного документа</li> <li>4) рассмотрение и подписание документа должностным лицом</li> <li>5) сбор и анализ информации по вопросу</li> <li>6) тиражирование документа и доведение до исполнителей</li> <li>7) регистрация документа</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                         | 5132476        |
| <b>Блок 3</b> | <b><i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| 3.1           | <i>Изучите приведенную ниже унифицированную форму документа, определите к какой категории по уровню утверждения ее можно отнести (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки):</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) общероссийская;</li> <li>2) отраслевая (ведомственная);</li> <li>3) форма документа предприятия.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         | 2              |

|                  | <div>Утверждена приказом<br/>Росгосхлебинспекции<br/>от 08.04.2002 № 29</div> <div>Код по ОКПО <div></div></div> <div>Организация _____</div> <div>ОТЧЕТ № _____<br/>О ДВИЖЕНИИ ХЛЕБОПРОДУКТОВ И ТАРЫ НА ЭЛЕВАТОРАХ И СКЛАДАХ<br/>за _____ 20 ____ г.</div> <div>ЭЛЕВАТОР (СКЛАД) № _____ Материально ответственное лицо _____<br/>(фамилия, инициалы)</div> <div>1. Движение хлебопродуктов</div> <table><tr><th rowspan="2">Номер по порядку</th><th rowspan="2">Наименование<br/>хлебопродуктов</th><th colspan="2">Остаток на<br/>начало дня</th><th colspan="2">Приход</th><th colspan="2">Расход</th><th colspan="2">Остаток</th></tr><tr><th>коли-<br/>чество<br/>мешков,<br/>шт.</th><th>масса,<br/>кг</th><th>коли-<br/>чество<br/>мешков,<br/>шт.</th><th>масса,<br/>кг</th><th>коли-<br/>чество<br/>мешков,<br/>шт.</th><th>масса,<br/>кг</th><th>коли-<br/>чество<br/>мешков,<br/>шт.</th><th>ма</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td></td></tr></table>                                                                      | Номер по порядку                  | Наименование<br>хлебопродуктов | Остаток на<br>начало дня          |              | Приход                            |              | Расход                            |    | Остаток |  | коли-<br>чество<br>мешков,<br>шт. | масса,<br>кг | коли-<br>чество<br>мешков,<br>шт. | масса,<br>кг | коли-<br>чество<br>мешков,<br>шт. | масса,<br>кг | коли-<br>чество<br>мешков,<br>шт. | ма | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|----|---------|--|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| Номер по порядку | Наименование<br>хлебопродуктов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                | Остаток на<br>начало дня          |              | Приход                            |              | Расход                            |    | Остаток |  |                                   |              |                                   |              |                                   |              |                                   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | коли-<br>чество<br>мешков,<br>шт. | масса,<br>кг                   | коли-<br>чество<br>мешков,<br>шт. | масса,<br>кг | коли-<br>чество<br>мешков,<br>шт. | масса,<br>кг | коли-<br>чество<br>мешков,<br>шт. | ма |         |  |                                   |              |                                   |              |                                   |              |                                   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 1                | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                 | 4                              | 5                                 | 6            | 7                                 | 8            | 9                                 |    |         |  |                                   |              |                                   |              |                                   |              |                                   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 3.2              | <p>Изучив приведенный ниже бланк, установите его вид (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки):</p> <div>1) бланк письма угловой;<br/>2) бланк письма продольный;<br/>3) общий бланк угловой;<br/>4) общий бланк продольный;<br/>5) бланк конкретного вида документа угловой;<br/>6) бланк конкретного вида документа продольный.</div> <div><div>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И КИНЕМАТОГРАФИИ<br/>РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</div><div>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ<br/>ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ<br/>ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ</div><div>ПРИКАЗ</div><div>от «__» _____ 2006 г. № _____</div><div>Об утверждении порядка работы<br/>академии в праздничные дни</div><div>В связи с _____</div><div>П Р И К А З Ы В А Ю:</div><div>§ 1</div><div>Утвердить _____</div><div>§ 2</div><div>Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на _____</div><div>Ректор _____ ф. и. о.</div><div>подпись</div><div>Приказ зарегистрирован:</div></div> | 6                                 |                                |                                   |              |                                   |              |                                   |    |         |  |                                   |              |                                   |              |                                   |              |                                   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 3.3              | <p>Изучите приведенный ниже распорядительный документ, определите его вид (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки):</p> <div>1) приказ по основной деятельности;<br/>2) приказ по организационным вопросам;<br/>3) приказ по личному составу.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                                 |                                |                                   |              |                                   |              |                                   |    |         |  |                                   |              |                                   |              |                                   |              |                                   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>Общество с ограниченной ответственностью «Орфей»<br/>(ООО «Орфей»)</p> <p>ПРИКАЗ</p> <p><u>28.01.2019</u> № <u>32</u></p> <p>г. Смоленск</p> <p>Об утверждении инструкции<br/>по делопроизводству</p> <p>В связи с разработкой Инструкции по делопроизводству для совершенствования документационного обеспечения в ООО «Орфей»<br/>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству до 30.01.2019 (приложение).</li> <li>2. Заведующей канцелярией Котовой Р.Л. провести совещание с руководителями структурных подразделений, чтобы разъяснить, как применять Инструкцию, до 05.02.2019.</li> <li>3. Начальнику АХО Макарову О.Т. отскерить и передать Инструкцию руководителям структурных подразделений до 05.02.2019.</li> <li>4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Трофимова И.И.</li> </ol> <p>Директор <i>Сотов</i> В.Р. Сотов</p> |                                                                                                                      |
| <b>Блок 4</b> | <b><i>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                      |
| 4.1           | <i>Кем разработан ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Федеральным бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» |
| 4.2           | <i>С каким межстрочным интервалом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» рекомендует печатать текст документа?</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | через 1 - 1,5 межстрочных интервала                                                                                  |
| 4.3           | <i>Каким образом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» рекомендует выравнивать строки реквизита «Адресат»?</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.                                       |

|     |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.4 | <i>Какому нормативному акту должны следовать государственные организации при составлении локального нормативного акта, регулирующего состав реквизитов и правила оформления документов в своей организации?</i> | Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (М., 2018) |
| 4/5 | <i>Как называется первый или единственный экземпляр документа?</i>                                                                                                                                              | Подлинник документа                                                                |

**ПК-4 Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации**

| Код задания   | Задание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ключ верного ответа |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Блок 1</b> | <b><i>Выберите правильный ответ</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| 1.1           | <i>Как называют правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации?</i><br>1) инструкция<br>2) положение<br>3) приказ<br>4) устав                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                   |
| 1.2           | <i>Какой документ служит основой для разработки должностных инструкций?</i><br>1) единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих<br>2) тарифно-квалификационные характеристики (требования) по общетраслевым должностям служащих<br>3) межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления<br>4) типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации | 1                   |
| 1.3           | <i>При оформлении какого вида организационно-распорядительных документов используют реквизит «Адресат»?</i><br>1) докладных (служебных) записок<br>2) приказов<br>3) протоколов<br>4) актов                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                   |
| <b>Блок 2</b> | <b><i>Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В</i></b>                                                                                                                                                                                    |                     |

|               |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 2.1           | <i>Установите соответствия между видами организаций и порядком утверждения их уставов:</i>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            | 1Г 2А 3Б<br>4В         |
|               | <b>Вид организации</b>                                                                                                                                       | <b>Порядок утверждения устава</b>                                                                                                                                                                                                                          |                        |
|               | 1) общественная                                                                                                                                              | А) утверждается высшестоящим органом (министерством, комитетом)                                                                                                                                                                                            |                        |
|               | 2) государственная                                                                                                                                           | Б) утверждается городской или районной администрацией                                                                                                                                                                                                      |                        |
|               | 3) муниципальная                                                                                                                                             | В) утверждается общим собранием учредителей, собственником имущества и регистрируется государственным органом                                                                                                                                              |                        |
|               | 4) коммерческая                                                                                                                                              | Г) утверждается общим собранием (съездом) участников организации                                                                                                                                                                                           |                        |
| 2.2           | <i>Установите соответствия между видами регламентирующих документов (инструкций) и их определениями:</i>                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                            | 1В 2А<br>3Б            |
|               | <b>Документ</b>                                                                                                                                              | <b>Определение</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|               | 1) должностная инструкция                                                                                                                                    | А) нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты                                                             |                        |
|               | 2) инструкция по делопроизводству                                                                                                                            | Б) нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности |                        |
| 2.3           | <i>Установите соответствия между видами информационно-справочных документов и их определениями:</i>                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            | 1В 2А 3Г<br>4Б         |
|               | <b>Вид документа</b>                                                                                                                                         | <b>Определение</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|               | 1) акт                                                                                                                                                       | А) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, подтверждающий факты биографического или служебного характера                                                                                                              |                        |
|               | 2) справка                                                                                                                                                   | Б) документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу                                                                                                                                                                |                        |
|               | 3) протокол                                                                                                                                                  | В) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события                                                                                                                                                              |                        |
|               | 4) заявление                                                                                                                                                 | Г) документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов                                                                                      |                        |
| <b>Блок 3</b> | <b><i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i></b> |                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| 3.1           | <i>Изучите приведенный ниже отрывок текста Устава ООО «Концепт», опираясь на изложенные в нем положения дайте типовое наименование данному разделу:</i>      |                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Общие положения</i> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     | <p>«1. Общество с ограниченной ответственностью "Концепт" (в дальнейшем именуемое "Общество") создано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях получения прибыли от его предпринимательской деятельности.</p> <p>2. Полное фирменное наименование Общества:<br/>Общество с ограниченной ответственностью "Концепт".<br/>Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО "Концепт".</p> <p>3. Место нахождения Общества: 454086, г. Челябинск, д. 18/а.</p> <p>4. Общество является собственником принадлежащего ему имущества, которым и отвечает по своим обязательствам. Участники имеют предусмотренные законом и учредительными документами Общества обязательственные права по отношению к Обществу.</p> <p>5. Общество от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде.</p> <p>6. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. Общество имеет штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации...».</p> |   |
| 3.2 | <p><i>Изучите приведенную ниже структуру текста регламентирующего документа, определите вид данного документа (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки):</i></p> <p>1) должностная инструкция;<br/>2) инструкция по делопроизводству;<br/>3) инструкция по охране труда.</p> <p>1. Общие положения.</p> <p>2. Термины и определения.</p> <p>3. Требования к оформлению документов.</p> <p>4. Организация работы с документами.</p> <p>5. Особенности работы с электронными документами.</p> <p>6. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.</p> <p>7. Оформление и отправка исходящих документов.</p> <p>8. Организация выполнения документов и поручений.</p> <p>9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 |
| 3.3 | <p><i>Изучите приведенный ниже пример оформления протокола, определите его вид (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки):</i></p> <p>1) полный;<br/>2) краткий.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                    |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>РОСЖЕЛДОР<br/>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br/>высшего профессионального образования<br/>«Ростовский государственный университет путей сообщения»<br/>(ФГБОУ ВПО РГУПС)<br/>Факультет экономики, управления и права</p> <p>ПРОТОКОЛ</p> <p>28.06.2013 г. Ростов-на-Дону № 10</p> <p>Заседания ученого совета</p> <p>Председатель — В.М. Прохоренко<br/>Секретарь — М.В. Волошина</p> <p>Присутствовали: Иванов И.А., Мальцев В.А., Окунев А.В., Селина Е.С.,<br/>Тимофеев И.Н., Шалимов С.Г.</p> <p>СЛУШАЛИ:<br/>Иванова И.А. — Представил материалы на старшего преподавателя кафедры<br/>«Теория государства и права» Агапова А.В.</p> <p>ВЫСТУПИЛИ:<br/>Прохоренко В.М. — Каков педагогический стаж у Агапова А.В.?<br/>18 лет.</p> <p>ПОСТАНОВИЛИ:<br/>Рекомендовать ректору заключение контракта с Агаповым Василием Алексеевичем на должность старшего преподавателя (1,0 ставки) кафедры «Теория государства и права».</p> <p>Результаты голосования: «за» — 11 голосов; «против» — 1 голос; «воздержались» — нет.</p> <p>Решение принято большинством голосов.</p> <p>Председатель совета В.М. Прохоренко<br/>Ученый секретарь совета М.В. Волошина</p> </div> |                                                                                                                                    |
| <b>Блок 4</b> | <b>Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |
| 4.1           | <i>В каком году были утверждены действующие ныне «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»?</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2019                                                                                                                               |
| 4.2           | <p>Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 зафиксировано 2 варианта оформления в приказе распорядительной словесной формулы «приказываю»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) без разрядки с новой строки без абзаца;</li> <li>2) ...?</li> </ol> <p>Назовите второй способ?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Строчными буквами вразрядку в продолжение преамбулы, с выделением полужирным шрифтом или без выделения, с представлением двоеточия |
| 4.3           | <i>В каком падеже в распорядительной части приказа указываются должность и Ф.И.О. исполнителя, если поручение дается конкретному исполнителю?</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | И должность, и ФИО в дательном падеже.                                                                                             |
| 4.4           | <i>Расшифруйте аббревиатуру ОКУД.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Обще-                                                                                                                              |

|     |                                                                     |                                                                                        |    |
|-----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
|     |                                                                     | рос-<br>сийский<br>классифи-<br>катор<br>управ-<br>ленче-<br>ской<br>докумен-<br>тации | 4. |
| 4.5 | <i>Где размещается реквизит «Гриф утверждения докумен-<br/>та»?</i> | В правом<br>верхнем<br>углу пер-<br>вого ли-<br>ста<br>докумен-<br>та.                 |    |

**МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ  
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

| №<br>п/п | Темы практико-ориентированных заданий                                                   | Код<br>компе-<br>тенций |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.       | 1. Организационно-распорядительные документы в системе управ-<br>ленческой документации | ПК-3, ПК-4              |
| 2.       | 2. Общие правила оформления организационно-распорядительной<br>документации             | ПК-3, ПК-4              |
| 3.       | 3. Правила оформления распорядительной документации                                     | ПК-3, ПК-4              |
| 4.       | 4. Правила оформления учредительных документов организации                              | ПК-3, ПК-4              |
| 5.       | 5. Правила оформления регламентирующей документации                                     | ПК-3, ПК-4              |
| 6.       | 6. Правила оформления информационно-справочной документации                             | ПК-3, ПК-4              |

## Содержание практико-ориентированных заданий

### Задание № 1. Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации.

Изучите приведенную ниже унифицированную форму документа, определите к какой категории по уровню утверждения ее можно отнести (общероссийская, отраслевая (ведомственная), форма документа предприятия), обоснуйте свой ответ.

|                                                                                                                                                      |                      |                           |                                                          |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|------------|
| Форма № К-3<br>Утверждена приказом генерального директора<br>ООО «Каравелла»<br>от 9 января 2013 г. № 4                                              |                      |                           |                                                          |            |
| <u>Общество с ограниченной ответственностью «Каравелла»</u><br>(наименование организации)                                                            |                      |                           |                                                          |            |
| <b>ШТАТНОЕ<br/>РАСПИСАНИЕ</b>                                                                                                                        | Номер документа      | Дата составления          | УТВЕРЖДЕНО<br>Приказом организации от «9» января 2013 г. |            |
|                                                                                                                                                      | 5                    | 09.01.2013                |                                                          |            |
| на период <u>1 год</u> с «1» января 20 <u>13</u> г. Штат в количестве <u>56</u> единиц                                                               |                      |                           |                                                          |            |
| Структурное подразделение                                                                                                                            | Должность            | Количество штатных единиц | Оклад, руб.                                              | Примечание |
| 1                                                                                                                                                    | 2                    | 3                         | 4                                                        | 5          |
| Администрация                                                                                                                                        | Генеральный директор | 1                         | 50 000                                                   | –          |
| ...                                                                                                                                                  |                      |                           |                                                          |            |
| Руководитель кадровой службы <u>Начальник отдела кадров</u> <u>Крылова</u> <u>М.А. Крылова</u><br>(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи) |                      |                           |                                                          |            |
| Главный бухгалтер <u>Мороз</u> <u>Н.П. Мороз</u><br>(личная подпись) (расшифровка подписи)                                                           |                      |                           |                                                          |            |

### Задание № 2. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации.

Изучив приведенный ниже бланк документа, установите его вид, выбрав правильный ответ из приведенного ниже списка, обоснуйте свой ответ:

- 1) бланк письма угловой;
- 2) бланк письма продольный;
- 3) общий бланк угловой;
- 4) общий бланк продольный;
- 5) бланк конкретного вида документа угловой;
- 6) бланк конкретного вида документа продольный.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И КИНЕМАТОГРАФИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

## ПРИКАЗ

от «  » \_\_\_\_\_ 2006 г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении порядка работы  
академии в праздничные дни

В связи с \_\_\_\_\_  
основаниям

П Р И К А З Ы В А Ю:

§ 1

Утвердить \_\_\_\_\_

§ 2

Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на \_\_\_\_\_

Ректор

\_\_\_\_\_

подпись

Ф. И. О.

Приказ записывали:

### Задание № 3. Правила оформления распорядительной документации.

Изучите приведенный ниже распорядительный документ, определите его вид, выбрав правильный ответ из приведенного ниже списка, обоснуйте свой ответ:

- 1) приказ по основной деятельности;
- 2) приказ по организационным вопросам;
- 3) приказ по личному составу.

Общество с ограниченной ответственностью «Орфей»  
(ООО «Орфей»)

ПРИКАЗ

28.01.2019

№ 32

г. Смоленск

Об утверждении инструкции  
по делопроизводству

В связи с разработкой Инструкции по делопроизводству для совершенствования документационного обеспечения в ООО «Орфей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству до 30.01.2019 (приложение).
2. Заведующей канцелярией Котовой Р.Л. провести совещание с руководителями структурных подразделений, чтобы разъяснить, как применять Инструкцию, до 05.02.2019.
3. Начальнику АХО Макарову О.Т. отскерить и передать Инструкцию руководителям структурных подразделений до 05.02.2019.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Трофимова И.И.

Директор

*Сотов*

В.Р. Сотов

**Задание № 4. Правила оформления учредительных документов организации.**

*Изучите приведенный ниже отрывок текста Устава ООО «Концепт», опираясь на изложенные в нем положения дайте типовое наименование данному разделу.*

«1. Общество с ограниченной ответственностью "Концепт" (в дальнейшем именуемое "Общество") создано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях получения прибыли от его предпринимательской деятельности.

2. Полное фирменное наименование Общества:

Общество с ограниченной ответственностью "Концепт".

Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО "Концепт".

3. Место нахождения Общества: 454086, г. Челябинск, д. 18/а.

4. Общество является собственником принадлежащего ему имущества, которым и отвечает по своим обязательствам. Участники имеют предусмотренные законом и учредительными документами Общества обязательственные права по отношению к Обществу.

5. Общество от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде.

6. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. Общество имеет штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации...».

**Задание № 5. Правила оформления регламентирующей документации.**

Изучите приведенную ниже структуру текста регламентирующего документа, определите вид данного документа, выбрав правильный ответ из приведенного ниже списка, обоснуйте свой ответ:

- 1) должностная инструкция;
- 2) инструкция по делопроизводству;
- 3) инструкция по охране труда.

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Требования к оформлению документов.
4. Организация работы с документами.
5. Особенности работы с электронными документами.
6. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.
7. Оформление и отправка исходящих документов.
8. Организация выполнения документов и поручений.
9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

#### **Задание № 6. Правила оформления информационно-справочной документации.**

Определите вид представленного протокола (полный, краткий или стенографический), аргументируйте свой ответ; укажите какой раздел основной части текста протокола пропущен; найдите ошибки в протоколе и сделайте исправления.

РОСЖЕЛДОР  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВПО РГУПС)  
Факультет экономики, управления и права

ПРОТОКОЛ

28.06.2013№ 10  
г. Ростов-на-Дону  
Заседания ученого совета

Председатель — В.М. Прохоренко  
Секретарь — М.В. Волошина

Присутствовали: Иванов И.А., Мальцев В.А., Окунев А.В., Селина Е.С.,  
Тимофеев И.Н., Шалимов С.Г.  
СЛУШАЛИ:  
Иванова И.А. — Представил материалы на старшего преподавателя кафедры  
«Теория государства и права» Агапова А.В.  
ВЫСТУПИЛИ:  
Прохоренко В.М. — Каков педагогический стаж у Агапова А.В.?  
18 лет.  
ПОСТАНОВИЛИ:  
Рекомендовать ректору заключение контракта с Агаповым Василием Алексеевичем на должность старшего преподавателя (1,0 ставки) кафедры «Теория государства и права».  
Результаты голосования: «за» — 11 голосов; «против» — 1 голос; «воздержались» — нет.  
Решение принято большинством голосов.

Председатель советаВ.М. Прохоренко  
Ученый секретарь советаМ.В. Волошина

### Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

| <b>Учебный<br/>год</b> | <b>Реквизиты<br/>протокола<br/>Ученого сове-<br/>та</b> | <b>Номер<br/>раздела,<br/>подразде-<br/>ла</b> | <b>Содержание изменений и дополнений</b> |
|------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 2023/24                | протокол № 8<br>от 29.05.2023                           |                                                | Без изменений                            |
| 2024/25                | протокол №<br>11 от<br>27.05.2024                       |                                                | Доработка тестовых заданий               |
| 2025/26                | протокол № 8<br>от 26.05.2025                           |                                                | Доработка тестовых заданий               |
| 2026/27                | протокол №<br>10 от<br>25.05.2026                       |                                                | Доработка тестовых заданий               |