

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2026 13:40:51
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

ПОЧУ ВО «МУТПИ»

В.В. Борисова

подпись

« 19 » февраля 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование результатов профессиональной деятельности

Направление подготовки

39.03.03 Организация работы с молодежью

Профиль подготовки:

Технологии реализации молодежной политики и социальных инициатив

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения

очно-заочная

Москва 2026 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Документирование результатов профессиональной деятельности»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности	ИОПК-3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.О.24 «Документирование результатов профессиональной деятельности» относится к обязательной части цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Документирование результатов профессиональной деятельности» составляет 3 зачетные единицы.

Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	-
Аудиторные занятия (всего)	28	28	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	14	14	-
Практические занятия (ПЗ)	14	14	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	80	80	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	72	72	-
Тестирование	8	8	-
Вид промежуточной аттестации – зачет	-	-	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	108/3	108/3	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоем	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Основы документоведения в сфере работы с молодежью	10	2	-	8
2.	Тема 2. Нормативно-правовая база документирования в молодежной сфере	10	-	2	8
3.	Тема 3. Организационная документация в работе с молодежью	10	2	-	8
4.	Тема 4. Отчетная документация: виды и правила оформления	11	-	2	9
5.	Тема 5. Документирование индивидуальных траекторий развития молодежи	13	2	2	9
6.	Тема 6. Фиксация и анализ социального эффекта работы с молодежью	13	2	2	9
7.	Тема 7. Деловая переписка и коммуникация в молодежной среде	13	2	2	9
8.	Тема 8. Архивирование и хранение документации	14	2	2	10
9.	Тема 9. Использование документации для профессионального развития и отчетности	14	2	2	10
Всего		108	14	14	80
Зачет		-	-	-	-
Итого		108	14	14	80

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Основы документоведения в сфере работы с молодежью

Понятие, функции и значение документа в профессиональной деятельности. Виды документов в сфере молодежной политики (нормативные, организационные, распорядительные, информационно-справочные, отчетные). Жизненный цикл документа: создание, согласование, утверждение, исполнение, хранение, утилизация. Требования к

оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016 и иные стандарты). Электронная документация и электронный документооборот в работе с молодежью.

Тема 2. Нормативно-правовая база документирования в молодежной сфере

Федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие документооборот (ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «О молодежной политике в РФ» и др.). Региональные и муниципальные нормативные акты по работе с молодежью. Локальные акты организаций (положения, инструкции, регламенты). Защита персональных данных молодежи: требования ФЗ № 152 «О персональных данных». Ответственность за нарушение правил документооборота.

Тема 3. Организационная документация в работе с молодежью

Планы и программы работы с молодежными группами (краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные). Положения о мероприятиях, проектах, конкурсах. Приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов. Договоры и соглашения с партнерами (НКО, бизнесом, госорганами). Протоколы заседаний, советов, рабочих групп.

Тема 4. Отчетная документация: виды и правила оформления

Текущие, промежуточные и итоговые отчеты по проектам и программам. Статистическая отчетность (количество участников, мероприятий, охват, часы работы). Аналитические отчеты: оценка эффективности, выводы, рекомендации. Фото-, видео- и мультимедийные материалы как часть отчета. Требования к структуре, срокам и порядку представления отчетов.

Тема 5. Документирование индивидуальных траекторий развития молодежи

Личные карты и портфолио молодых людей (достижения, компетенции, интересы). Индивидуальные планы развития и сопровождения. Документы по профориентации и трудоустройству (рекомендации, характеристики, резюме). Фиксация участия в конкурсах, грантах, стажировках. Согласие на обработку персональных данных и использование информации.

Тема 6. Фиксация и анализ социального эффекта работы с молодежью

Критерии и показатели эффективности молодежных программ (количественные и качественные). Методы сбора обратной связи (анкеты, интервью, фокус-группы, онлайн-опросы). Кейсы и истории успеха как элемент документации. Расчет социального эффекта и «добавленной ценности» для целевой группы. Оформление аналитических справок и презентационных материалов.

Тема 7. Деловая переписка и коммуникация в молодежной среде

Стандарты оформления писем, запросов, приглашений, благодарностей. Электронная переписка: этикет, структура, подпись, вложения. Ведение журналов входящих/исходящих документов. Документирование устных договоренностей (меморандумы, записи встреч). Взаимодействие с родителями, педагогами, социальными партнерами.

Тема 8. Архивирование и хранение документации

Сроки хранения различных видов документов (по перечням Росархива и локальным актам). Организация электронного и бумажного архива. Порядок передачи дел при смене специалиста или закрытии проекта. Обеспечение конфиденциальности и защиты данных. Инвентаризация и утилизация документов по истечении сроков хранения.

Тема 9. Использование документации для профессионального развития и отчетности

Формирование портфолио специалиста по работе с молодежью (гранты, аттестации, конкурсы). Подготовка аналитических материалов для руководства и партнеров. Использование документов в мониторинговых и оценочных процедурах. Отчетность перед финансирующими организациями и органами власти. Документирование лучших практик и тиражирование опыта.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Занятие 1. Нормативно правовая база документирования в молодежной сфере

Занятие 2. Отчетная документация: виды и правила оформления

- Занятие 3. Документирование индивидуальных траекторий развития молодежи
 Занятие 4. Фиксация и анализ социального эффекта работы с молодежью
 Занятие 5. Деловая переписка и коммуникация в молодежной среде
 Занятие 6. Архивирование и хранение документации
 Занятие 7. Использование документации для профессионального развития и отчетности

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252>

2. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757>

5.2. Дополнительная литература

1. Документоведение : учебное пособие : [16+] / сост. С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – Часть 1. – 55 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576848>

2. Документоведение : практикум : [16+] / сост. С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – Часть 2. – 50 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619318>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru/>, «Гарант» <http://www.garant.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php/>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>
6. Сайт научного журнала «Молодой ученый» <https://moluch.ru/>
7. Департамент государственной молодежной политики и воспитательной деятельности Минобрнауки РФ <https://minobrnauki.gov.ru/about/deps/dgmpispvsvo/>
8. Фонд президентских грантов <https://президентскиегранты.пф/>, <https://топ.гранты.пф/>
9. Фонд социально-культурных инициатив <https://fondsci.ru/>
10. Фонд поддержки молодежных инициатив «ЭРА» <https://erafoundation.ru/>
11. Фонд поддержки молодежных инициатив «Успех» <https://фондуспех.пф/>
12. Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) <https://myrosmol.ru/>, <https://fadm.gov.ru/>
13. Электронная библиотека «Молодежь Содружества» <https://youthlib.mirea.ru/>, раздел Общероссийского молодежного журнала «Наша Молодежь» https://youthlib.mirea.ru/ru/collection_books/1/103
14. Молодежный научный форум с каталогом статей <https://nauchforum.ru/>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Документирование результатов профессиональной деятельности» формирует у обучающихся компетенции ОПК-3. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Документирование результатов профессиональной деятельности».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Документирование результатов профессиональной деятельности» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 39.03.03 Организация работы с молодежью.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Документирование результатов профессиональной деятельности» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Документирование результатов профессиональной деятельности» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные тестовые задания для текущего контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Документирование результатов профессиональной деятельности», приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

7.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – тестирование, активная работа на практических занятиях. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Документирование результатов профессиональной деятельности» осуществляется в следующих формах:

- анализ правовой базы;
- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.7 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Документирование результатов профессиональной деятельности». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документирование результатов профессиональной деятельности» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Документирование результатов профессиональной деятельности» и критерии оценки ответа обучающегося на зачете для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам	ИОПК-3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль:	Темы 1-9

профессиональной деятельности		опрос на практических занятиях, тестирование	
-------------------------------	--	--	--

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1. Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции ОПК-3, индикатор ИОПК-3.1)

«зачтено»:

обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«не зачтено»

обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции ОПК-3, индикатор ИОПК-3.1)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3. Критерии оценки тестирования

(формирование компетенции ОПК-3, индикатор ИОПК-3.1)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

8.2.4. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	Зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	Зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	Зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	Не зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях) (формирование компетенции ОПК-3, индикатор ИОПК-3.1)

Задания для практических занятий

1. **Составьте план-график мероприятий** на квартал для молодёжного центра (не менее 5 мероприятий). Укажите:

- название и формат каждого мероприятия;
 - дату и время проведения;
 - целевую аудиторию (возраст, социальная группа);
 - ответственных исполнителей;
 - ожидаемые количественные и качественные результаты.
- Оформите в виде таблицы по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2. **Подготовьте проект положения** о молодёжном волонтерском проекте (объём – 1-2 страницы). Включите обязательные разделы:

- цель и задачи проекта;
- сроки и территория реализации;
- участники и их роли;
- порядок отбора и обучения волонтеров;
- критерии оценки эффективности.

Соблюдайте требования к структуре организационно-распорядительных документов.

3. **Оформите отчёт** о проведённом мероприятии (фестиваль, форум, тренинг) по следующей структуре:

- вводная часть (цель, дата, место, организаторы);
- количественные показатели (число участников, спикеров, партнёров);
- описание ключевых этапов и активностей;
- отзывы участников (приведите 2-3 цитаты);
- выводы и рекомендации по улучшению.

Добавьте 2–3 фото (описание вместо файлов). Объём – 2-3 страницы.

4. **Заполните шаблон личной карты молодого участника** программы сопровождения. Включите:

- персональные данные (Ф. И. О., возраст, контакты);
 - интересы и компетенции;
 - цели участия в программе;
 - план индивидуальных мероприятий на 3 месяца;
 - отметки о выполнении (с датами и краткими комментариями).
- Обеспечьте соответствие ФЗ № 152 «О персональных данных».

5. **Разработайте анкету** для оценки удовлетворённости участников молодёжного форума (10-12 вопросов). Используйте:

- закрытые вопросы (шкалы, множественный выбор);
- открытые вопросы (2-3);
- вопросы о практической пользе мероприятия.

Сформулируйте инструкцию для респондентов.

6. **Составьте служебное письмо** в адрес партнёрской НКО с предложением о сотрудничестве в рамках молодёжного проекта. Включите:

- обращение и реквизиты организации;
- краткое описание проекта и его целей;
- варианты взаимодействия (2-3);
- контакты для связи;
- подпись ответственного лица.

Соблюдайте нормы деловой переписки.

7. **Оформите протокол заседания** молодёжного совета (5-7 пунктов повестки). Для каждого пункта укажите:

- докладчика;
- краткую суть обсуждения;
- принятое решение.

В конце добавьте подписи председателя и секретаря. Используйте стандартные реквизиты протокола.

8. Подготовьте статистический отчёт за полугодие по ключевым показателям работы с молодёжью:

- количество проведённых мероприятий;
- общее число участников;
- охват целевых групп (школьники, студенты, работающая молодёжь);
- число вовлечённых волонтёров;
- реализованные грантовые проекты.

Представьте данные в виде таблицы и 1-2 диаграмм (описание вместо графиков).

9. Разработайте инструкцию для новых сотрудников по ведению электронного архива документов. Опишите:

- структуру папок (примеры названий);
- правила именования файлов;
- сроки хранения документов;
- порядок резервного копирования;
- меры по защите конфиденциальной информации.

Объём – 1-1,5 страницы.

10. Составьте портфолио специалиста по работе с молодёжью для участия в профессиональном конкурсе. Включите:

- резюме (0,5 страницы);
- список реализованных проектов (5 штук, с кратким описанием и результатами);
- копии грамот и благодарностей (описание 2-3 наград);
- ссылки на публикации или медиаосвещение деятельности;
- отзыв руководителя (1 абзац).

Оформите как единый документ с оглавлением.

8.3.2. Текущий контроль (тестирование)

(формирование компетенции ОПК-3, индикатор ИОПК-3.1)

Примерные вопросы тестирования

- 1. Какой документ регламентирует основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации?**
 - а) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
 - б) ФЗ «О молодёжной политике в РФ»;
 - в) Трудовой кодекс РФ;
 - г) Приказ Минфина № 157н.
- 2. Какой из перечисленных документов не относится к отчётной документации в работе с молодёжью?**
 - а) статистический отчёт о количестве участников мероприятий;
 - б) протокол заседания молодёжного совета;
 - в) аналитическая справка о социальном эффекте проекта;
 - г) фотоотчёт с мероприятия.
- 3. Какой срок хранения, как правило, устанавливается для протоколов заседаний молодёжных советов?**
 - а) 1 год;
 - б) 3 года;
 - в) 5 лет;
 - г) постоянно.
- 4. Что обязательно должно быть указано в личной карте молодого участника программы сопровождения?**
 - а) паспортные данные без ограничений;
 - б) согласие на обработку персональных данных;

- в) сведения о доходах семьи;
 - г) информация о судимостях родственников.
5. **Какой документ фиксирует порядок и результаты обсуждения вопросов на совещании?**
- а) распоряжение;
 - б) протокол;
 - в) инструкция;
 - г) положение.
6. **Какой элемент не является обязательным для служебного письма в партнёрскую организацию?**
- а) реквизиты отправителя;
 - б) дата и номер документа;
 - в) личная подпись руководителя;
 - г) подробный финансовый расчёт проекта.
7. **Что такое «статистический отчёт» в контексте работы с молодёжью?**
- а) документ с количественными показателями (число участников, мероприятий и т. п.);
 - б) текстовое описание эмоций участников;
 - в) список благодарностей от партнёров;
 - г) план будущих мероприятий.
8. **Какой нормативный акт регулирует защиту персональных данных молодёжи в документах?**
- а) ФЗ № 135 «О благотворительной деятельности»;
 - б) ФЗ № 152 «О персональных данных»;
 - в) ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - г) Трудовой кодекс РФ.
9. **Какой документ определяет цели, задачи и порядок реализации молодёжного проекта?**
- а) протокол;
 - б) положение о проекте;
 - в) служебное письмо;
 - г) анкета участника.
10. **Что включает понятие «электронный архив» в работе с молодёжной документацией?**
- а) только сканы бумажных документов;
 - б) структурированное хранение электронных файлов с метаданными;
 - в) личные переписки сотрудников в мессенджерах;
 - г) фотографии с мероприятий без описания.
11. **Какой элемент не входит в структуру отчёта о проведённом мероприятии?**
- а) вводная часть (цель, дата, место);
 - б) количественные показатели (число участников);
 - в) личные мнения сотрудников без подтверждения;
 - г) выводы и рекомендации.
12. **Что означает «согласование документа» в делопроизводстве?**
- а) его автоматическая отправка в архив;
 - б) получение подписей ответственных лиц до утверждения;
 - в) публикация в открытом доступе;
 - г) перевод в электронный формат.
13. **Какой документ подтверждает участие молодого человека в волонтёрском проекте?**
- а) личная записка куратора;
 - б) волонтёрская книжка (электронная или бумажная);
 - в) скриншот переписки в мессенджере;
 - г) устное подтверждение руководителя.

14. **Что такое «деловая переписка» в профессиональной деятельности?**
а) личные сообщения в соцсетях;
б) официальные письма и электронные сообщения по рабочим вопросам;
в) комментарии под постами в соцсетях;
г) смс-сообщения сотрудникам.
15. **Какой документ содержит план мероприятий молодёжного центра на квартал?**
а) отчёт;
б) план-график;
в) протокол;
г) служебное письмо.
16. **Что такое «инвентаризация документов»?**
а) их уничтожение после истечения срока хранения;
б) проверка наличия и состояния документов в архиве;
в) сканирование всех бумаг;
г) отправка копий в вышестоящую организацию.
17. **Какой элемент обязателен для анкеты участника молодёжного мероприятия?**
а) ФИО и контакты;
б) номер банковской карты;
в) данные о прописке;
г) сведения о родственниках.
18. **Что означает «срок хранения документа»?**
а) период, в течение которого документ должен быть опубликован;
б) время, до которого документ нужно сохранить и не уничтожать;
в) срок действия электронной подписи;
г) дата последнего изменения файла.
19. **Какой документ используется для фиксации решений коллегиального органа (например, молодёжного совета)?**
а) приказ;
б) протокол;
в) инструкция;
г) положение.
20. **Что такое «портфолио специалиста по работе с молодёжью»?**
а) сборник личных фотографий;
б) комплект документов, демонстрирующих профессиональные достижения и опыт;
в) черновики нереализованных проектов;
г) переписка с участниками программ.

8.3.3. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)

(формирование компетенции ОПК-3, индикатор ИОПК-3.1)

Примерные вопросы к зачету

1. Дайте определение понятия «документирование» в контексте работы с молодёжью. В чём его специфика?
2. Перечислите основные функции документации в профессиональной деятельности специалиста по работе с молодёжью.
3. Назовите ключевые нормативно-правовые акты РФ, регулирующие документооборот в сфере молодёжной политики. Кратко раскройте их значение.
4. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным? Приведите 3-4 примера.
5. Охарактеризуйте требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению организационно-распорядительной документации.
6. Что включает понятие «электронный документооборот» в работе с молодёжными организациями? Перечислите его преимущества и ограничения.

7. Опишите структуру и назначение плана-графика мероприятий молодёжного центра. Какие данные обязательно указываются?
8. Каковы основные требования к составлению положения о молодёжном проекте? Перечислите обязательные разделы.
9. Какие элементы должны присутствовать в отчёте о проведённом молодёжном мероприятии? Приведите пример структуры.
10. Что такое «личная карта молодого участника» программы? Перечислите ключевые блоки информации.
11. Как оформляется согласие на обработку персональных данных молодёжи? Какие сведения должны быть указаны?
12. Опишите порядок составления анкеты для оценки удовлетворённости участников молодёжного мероприятия. Какие типы вопросов используются?
13. Каковы правила оформления служебного письма в адрес партнёрской организации? Перечислите обязательные реквизиты.
14. Что фиксирует протокол заседания молодёжного совета? Перечислите обязательные элементы протокола.
15. Как составляется статистический отчёт по итогам работы с молодёжью за полугодие? Какие показатели включаются?
16. Опишите принципы организации электронного архива документов в молодёжной организации. Какие правила именования файлов и структурирования папок применяются?
17. Что такое «инвентаризация документов»? Каковы её цели и порядок проведения?
18. Какие документы входят в портфолио специалиста по работе с молодёжью? Перечислите 5-6 ключевых элементов.
19. Каковы сроки хранения основных видов документов в сфере работы с молодёжью (протоколы, отчёты, анкеты и т. п.)?
20. Как обеспечивается защита персональных данных молодёжи при документировании? Перечислите 3-4 меры безопасности.
21. В чём отличие «отчётной» документации от «организационной»? Приведите примеры обоих типов.
22. Опишите процедуру согласования документа в молодёжной организации. Кто участвует и какие этапы проходят?
23. Что такое «волонтёрская книжка»? Каковы правила её заполнения и верификации записей?
24. Как фиксируются решения коллегиальных органов (например, молодёжного парламента)? Назовите документ и его структуру.
25. Перечислите критерии оценки качества отчёта о молодёжном проекте. Какие ошибки чаще всего встречаются?
26. Каковы особенности документирования индивидуальных траекторий развития молодёжи? Какие документы используются?
27. Как оформляется «рекомендательное письмо» для молодого участника программы? Какие данные включаются?
28. Что такое «кейс» в контексте документирования молодёжной работы? Приведите структуру типового кейса.
29. Опишите порядок передачи дел при смене специалиста по работе с молодёжью. Какие документы архивируются и как оформляется передача?
30. Как используются фото- и видеоматериалы в документировании молодёжных мероприятий? Каковы правила их хранения и описания?
31. Перечислите признаки «недействительного» или некорректно оформленного документа в сфере работы с молодёжью.
32. Что такое «метаданные документа»? Приведите примеры их использования в электронном архиве.
33. Как оформляется «акт выполненных работ» по молодёжному проекту? Перечислите обязательные пункты.

34. Каковы требования к подписи и печати на официальных документах молодёжной организации?
35. Опишите порядок внесения изменений в утверждённый документ (например, план мероприятий). Какие шаги необходимо предпринять?
36. Что такое «реестр документов»? Для чего он используется и как структурируется?
37. Как документируется обратная связь от участников молодёжных программ? Перечислите формы фиксации.
38. Каковы особенности хранения конфиденциальных документов (например, личных карт участников)?
39. Как оформляется «справка» о результатах молодёжного проекта? Какие данные в неё включаются?
40. Перечислите типичные ошибки при ведении документации в молодёжных организациях и способы их предотвращения.