

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

 УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
М.А. Малеева  
«20» 02 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция


Черкесск 2025 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее-СПО) 40.02.04 Юриспруденция, базовый уровень, направление подготовки 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик:  
СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:  
Ганшина Н.И. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»  
от 06 февраля 2025 г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_  Б.А. Калмыкова

Рекомендована методическим советом колледжа  
от 20 февраля 2025 г. протокол № 3

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию;	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной

	Оформлять претензионно-исковую документацию.	документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>54</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>Консультации</b>	
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции, уроки	24
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
<b>Промежуточная аттестация (ДЗ)</b>	<b>4</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		10/4	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Понятие документа и его основные элементы в системе управления. Информация и документ.		
	2. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации.		
	3. Понятие документирования. Основные способы документирования.		
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	1. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.		
	2. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.		

	3. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации.		
	4. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.		
	5. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.		
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации.		
	2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.		
	3. Формуляр-образец ОРД.		
	4. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.		
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	4	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		30/18	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению.		
	2. Документирование деятельности коллегиальных органов.		
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	4	

Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительной документации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09  ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Основные группы организационно-распорядительных документов.		
	2. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.		
	3. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.		
	4. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	4	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09  ПК 1.3
	1. Заявления и приказы по личному составу.		
	2. Личная карточка формы Т-2 и личные дела		
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	2	
Тема 2.4 Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06  ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Понятие договора. Основные разделы договоров.		
	2. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.		
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	4	
Тема 2.5	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03,

Претензионно-исковая документация	1. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09  ПК 1.2, ПК 1.3
	2. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий.		
	3. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.		
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.	4	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		8/2	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09  ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства.		
	2. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.		
	3. Регламентация работы службы ДООУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.		
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09  ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Понятия предложения, заявления и жалобы.		
	2. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.		
	3. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.		

	4. Автоматизированные системы работы с документами.		
	5. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.		
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.	2	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09
	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.	2	ПК 1.2, ПК 1.3
	2. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения.		
	3. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.		
	Самостоятельная работа Работа с нормативно-правовыми документами	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09
1. Дайте определение понятия "документооборот". 2. Каковы основные этапы документооборота? 3. Какие этапы обработки проходят входящие документы? 4. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов? 5. Какие документы называют исходящими? 6. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации? 7. Какие документы называют внутренними? 8. В чем заключается особенность работы с внутренними документами? 9. Для чего и как производится учет объема документооборота?	ПК 1.2, ПК 1.3		

	10. Какие виды документов подлежат регистрации? 11. Какие существуют формы регистрации документов? 12. Какие документы подлежат обязательному контролю?		
Промежуточная аттестация		4	
Всего:		50	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный  
Комплект учебной мебели: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 15 шт., стул ученический – 30 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт. Комплект учебно-методической документации, раздаточный материал, плакаты.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.
2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724> (дата обращения: 26.06.2023). — Текст : электронный.

##### Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707> (дата обращения: 26.06.2023). — Текст : электронный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 26.06.2023).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 26.06.2023).
- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО /  
4. И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 26.06.2023).

##### Дополнительные источники

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).
2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».
3. Справочно-правовая система «Гарант».
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>
7. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</li> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;</li> <li>конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</li> <li>-соблюдение норм профессиональной этики;</li> <li>– построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;</li> <li>- грамотность устной и письменной речи;</li> <li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- проявление толерантности в процессе общения;</li> <li>- соблюдение норм поведения во</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- оценка по итогам устного опроса студентов,</li> <li>- наблюдение по итогам тестирования,</li> <li>- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</li> </ul>

	<p>время учебных занятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;</li> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>– определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</li> <li>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</li> </ul>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p> <p>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</p> <p>Оформлять информационно-справочную документацию;</p> <p>Оформлять кадровую документацию;</p> <p>Оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</li> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;</li> <li>конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</li> <li>-соблюдение норм профессиональной этики;</li> <li>– построение профессионального общения с учетом социально-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- оценка по итогам устного опроса студентов,</li> <li>- наблюдение по итогам тестирования,</li> <li>- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</li> </ul>

	<p>профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- грамотность устной и письменной речи;</li><li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li><li>- ясность формулирования и изложения мыслей;</li><li>- проявление толерантности в процессе общения;</li><li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</li><li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;</li><li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li><li>- определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li><li>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</li><li>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</li></ul>	
--	---	--

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**Фонд оценочных средств**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
образовательной программы

**по учебной дисциплине «Документационное обеспечение  
управления»  
для специальности 40.02.04 Юриспруденция**

форма проведения оценочной процедуры  
**дифференцированный зачет**

г. Черкесск, 2024 год

## I. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

## II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверке.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li><li>-Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li><li>-Оформлять информационно-справочную документацию;</li><li>-Оформлять кадровую документацию;</li><li>-Оформлять претензионно-исковую документацию.</li></ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Терминологию в области документационного обеспечения управления;</li><li>-Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li><li>-Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</li><li>-Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</li><li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</li><li>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li><li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li><li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;</li><li>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- индивидуальный опрос,</li><li>- тестирования по разделам учебной дисциплины,</li><li>- рефераты, доклады, презентации;</li><li>- вопросы к дифференцированному зачету</li></ul>

<p>хранению. -Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических</p>	<p>-соблюдение норм профессиональной этики;</p> <p>– построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;</p> <p>- грамотность устной и письменной речи;</p> <p>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</p> <p>- ясность формулирования и изложения мыслей;</p> <p>- проявление толерантности в процессе общения;</p> <p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</p> <p>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;</p> <p>- соблюдает нормы экологической безопасности;</p> <p>– определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</p>	
--	---	--

документов, в том числе с использованием информационных технологий		
--	--	--

**Тестовые вопросы по дисциплине Документационное обеспечение управления  
специальность 40.02.04 Юриспруденция**

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.

№№	Правильный ответ	Содержание вопросов	Компетенция
1.		1. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами: 1. документационное обеспечение управления 2. стандартизация 3. система документации	ОК 01
		2. Вставьте пропущенное слово. Правовой статус работника организации регламентируется_____.	
		3. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это: 1. объект делопроизводства; 2. делопроизводство; 3. создание системы документации; 4. единая государственная система документации.	
		4. Документ: 1. стандартное расположение материала 2. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве 3. совокупность реквизитов официального письма	
		5. Вставьте недостающие документы. К организационным документам относятся: Структура и штатная численность, _____, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, _____.	
		6. Необходимость ведения личных дел работников: 1. Определяется организацией самостоятельно 2. Основными правилами работы архивов организаций 3. Правилами внутреннего трудового распорядка 4. Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения	
		7. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек,	

	<p>вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовым Кодексом РФ</li> <li>2. Уголовным кодексом РФ</li> <li>3. Постановление Правительства РФ</li> <li>4. Инструкцией по кадровому делопроизводству организации</li> </ol>	
	<p>8. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. коммуникативная функция документа;</li> <li>2. социальная функция документа;</li> <li>3. политическая функция документа.</li> </ol>	
	<p>9. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. юридическая сила;</li> <li>2. юридическая значимость;</li> <li>3. достоверность.</li> </ol>	
	<p>10. Основные виды организационно-правовых документов?</p>	
2.	<p>1. Установите соответствие пропущенных слов в определении. Под юридической силой документа понимается свойство официального _____ (А), сообщаемое ему действующим _____ (Б), компетенцией издавшего его органа и установленного порядка оформления _____ (В) принятым нормами.</p> <p>Документа (Б) Законодательством (А) Реквизитов (В)</p>	ОК 02
	<p>2. Покажите, как правильно оформляется реквизит «Регистрационный номер документа» на служебном письме.</p>	
	<p>3. Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На левом поле</li> <li>2. На верхнем поле</li> <li>3. На нижнем поле</li> <li>4. На любом свободном от текста месте</li> </ol>	
	<p>4. Основная цель организации контроля исполнения – . . .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обеспечение своевременного и качественного исполнения документов</li> <li>2. обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов</li> <li>3. обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях</li> <li>4. проверка своевременного доведения документа до исполнителя</li> </ol>	
	<p>5. Номенклатура дел предназначена для:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематизации документов на предприятии</li> <li>2. Группировки исполненных документов в дела и их учета</li> </ol>	

		3. Для правильного хранения документов на предприятии 4. Соблюдения режима секретности на предприятии	
		6. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов? 1. В течение года 2. По мере занесения сведений в номенклатуру 3. В конце календарного года 4. Только по завершении дела	
		7. К документам по личному составу относятся:	
		8. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек регламентирован... 1. Трудовым Кодексом РФ 2. Уголовным кодексом РФ 3. Постановление Правительства РФ 4. Инструкцией по кадровому делопроизводству организации	
		9. Составьте блок-схему работы с входящими документами. Добавьте недостающие действия. 1. Первичную обработку. 2. Предварительное рассмотрение. 3. _____. 4. Рассмотрение руководителем. 5. _____.	
		10. Составьте блок-схему работы с внутренними документами. Добавьте недостающие действия. 1. составляется проект текста документа; 2. проводится его согласование с заинтересованными должностными лицами и дорабатывается по их замечаниям; 3. _____ 4. _____ 5. регистрируется в журнале внутренней корреспонденции.	
3.		1. На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016? 1. устав, положение, акты, письма, справки; 2. устав, зачетные книжки, акты, письма, справки; 3. устав, положение, акты, удостоверения, справки.	ОК 03
		2. Каким документом определяется правовой статус работника организации регламентируется:	
		3. Соотнесите понятие документов и их определения. 1. Служебное письмо 2. Докладная записка 3. Учредительный договор 4. Приказ <i>Предполагаемые ответы</i> а. обобщенное название различных по содержанию документов пересылаемых по почте. б. правовой акт, которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, реорганизации и ликвидации.	

	<p>в. документ информационного характера, адресуемый вышестоящему должностному лицу, составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях.</p> <p>г. правовой акт, издаваемый руководителем органа власти и управления, учреждения, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.</p>	
	<p>4. Определите последовательность работы с исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. отправка документа;</li> <li>2. контроль исполнения документа;</li> <li>3. проставление отметки о поступлении документа;</li> <li>4. составление проекта текста документа;</li> <li>5. исполнение документа;</li> <li>6. регистрация документа;</li> <li>7. согласование проекта документа;</li> <li>8. передача документа исполнителю;</li> <li>9. проверка правильности оформления документа;</li> <li>10. подписание документа руководителем.</li> </ol>	
	<p>5. Какие формы регистрации документов выделяются специалистами?</p>	
	<p>6. В соответствии с общепринятыми правилами соотнесите регистрационный номер и вид документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ по основной деятельности</li> <li>2. Приказ по личному составу</li> <li>3. Служебное письмо</li> </ol> <p><i>Варианты ответов</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а. № 23/17-4</li> <li>б. № 15 л/с</li> <li>в. № 135</li> </ol>	
	<p>7. Сроки исполнения документов?</p>	
	<p>8. Как называется процесс постановки целей и задач с оптимальным распределением ресурсов, которые потребляются для их достижения?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. планирование;</li> <li>2. прогнозирование;</li> <li>3. анализ.</li> </ol>	
	<p>9. Какое письмо заверяется печатью?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гарантийное письмо.</li> <li>2. Коммерческое предложение.</li> <li>3. Письмо-просьба.</li> </ol>	
	<p>10. Оформите правильно реквизит «резолуция руководителя».</p>	
4.	<p>1. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в Уставе организации</li> <li>2. в Положении о структурном подразделении</li> <li>3. в должностной инструкции</li> <li>4. в штатном расписании</li> </ol>	ОК 04
	<p>2. Оформить реквизит «гриф внутреннего согласования»</p>	

	документа». Документ согласован юрисконсультom Лебедевым И.З.
	3. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну? 1. только руководитель 2. все работники организации 3. руководители структурных подразделений, организаций 4. работники, определенные руководителем согласно приказу
	4. Что такое унификация документов: 1. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций 2. разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов 3. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов 4. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
	5. Определите, о каких документах идет речь (справка, заявление и телефонограмма): _____ (А) – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки); _____ (Г) обычно применяют для срочного оповещения о каких-либо мероприятиях (совещаниях), когда переданное сообщение необходимо задокументировать; _____ (Б) – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; _____ (В) – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.
	6. После истечения срока использования документа в делопроизводстве он подлежит?
	7. Основная цель организации контроля исполнения документов?
	8. Виза согласования документа — это...
	9. Документационное обеспечение управления – это _____ (А), обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и _____ (Б) документов.
	10. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях? 1. служебное письмо;

		<p>2. служебная записка;</p> <p>3. протокол.</p>	
5.		<p>1. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:</p> <p>1. коммуникативная функция документа</p> <p>2. социальная функция документа</p> <p>3. политическая функция документа</p>	ОК 05
		<p>2. Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?</p> <p>1. да;</p> <p>2. нет;</p> <p>3. да, но при условии, что документ создан еще и на бумажном носителе.</p>	
		<p>3. Какое определение информационной системы приведено в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»</p> <p>1. Информационная система – это замкнутый информационный контур, состоящий из прямой и обратной связи, в котором, согласно информационным технологиям, циркулируют управленческие документы и другие сообщения в бумажном, электронном и другом виде</p> <p>2. Информационная система – это организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы (процесс сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации)</p> <p>3. Информационная система – организационно-техническая система, предназначенная для выполнения информационно-вычислительных работ</p>	
		<p>4. Текстовый редактор – это</p> <p>1. программа для составления и редактирования документов</p> <p>2. трафареты документов разных видов, заранее введенные в память ПК</p> <p>3. программа для составления документов, с использованием шаблонов (образцов. конкретных документов)</p>	
		<p>5. Локальная компьютерная сеть - это</p> <p>1. сеть, распространенная за пределы офиса</p> <p>2. сеть, распространенная внутри офиса</p> <p>3. несколько компьютеров, выполняющих обработку однотипной документации</p> <p>4. сеть, которая охватывает всю нашу планету</p>	
		<p>6. Что такое телефонограмма?</p> <p>1. документ, передаваемый по каналам телеграфной связи;</p> <p>2. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по почте;</p> <p>3. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.</p>	
		<p>7. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?</p>	

		<p>1. Компьютер 2. Факс 3. Ксерокс</p>	
		<p>8. Как называется вид связи, используемый для передачи по телефону на расстоянии информации в виде текстов, чертежей, рисунков? 1) телефонная связь; 2) электронная связь; 3) факсимильная связь.</p>	
		<p>9. Установите соответствие. Сроки исполнения обращений составляют - ... (установить соответствие) 1. 15 дней 2. 30 дней 3. 60 дней <i>Варианты ответов</i> а. без запросов и проверки (безотлагательно) б. с направлением запросов (справок) в. в исключительных случаях</p>	
		<p>10. Использование персонального компьютера сокращает время регистрации т.к.: 1. традиционная регистрация документов в журнале заменяется вводом сведений о документе в память ПК, при этом номер, дата регистрации проставляются автоматически, а повторяющиеся реквизиты выбираются из соответствующих списков 2. можно производить выборку документов с заданным сроком исполнения, поставленных при регистрации на контроль в. в регистрационную карточку ПК вносятся сведения о номере дела (папки) в которое подшит исполненный документ 3. документы систематизируются по различным реквизитам</p>	
б.		<p>1. Документооборот – это: 1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения. 2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. 3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.</p>	ОК 06
		<p>2. Какой документ требует утверждения руководителем организации?</p>	
		<p>3. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению? 1. Экспертная комиссия организации. 2. Руководитель организации. 3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.</p>	
		<p>4. Какого элемента не достает в реквизите «Гриф утверждения документа» УТВЕРЖДАЮ Директор ФГБОУ ВО</p>	

	«Уральский педагогический университет» _____ А. В. Жуковский	
	5. Приказ - это правовой акт, издаваемый... 1. руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов 2. высшими органами исполнительной власти 3. руководителем организации по вопросам информационно-методического характера г. совещательными органами учреждения	
	6. Как оформляется реквизит «гриф согласования документа»?	
	7. На рассмотрение руководства передаются: 1. документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации 2. все подлежащие исполнению документы 3. только документы, адресованные руководителю организации 4. рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ	
	8. Соотнесите понятия и их определения: 1. Управление А. Вид деятельности, направленный на сбор, систематизацию и использование информации, необходимой для принятия управленческих решений 2. Информационные технологии Б. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств 3. Информационное обеспечение управления В. Процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программноаппаратного обеспечения для решения управленческих задач 4. Информационная система Г. Целенаправленное воздействие на организацию, которое обеспечивает достижение поставленных целей	
	9. Вставьте пропущенное слово в определение _____ - это локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) права и обязанности в соответствии с занимаемой должностью.	
	10. Установите соответствие между организационно-правовыми документами и документами по личному составу 1. Организационно-правовые документы а. Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции б. Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции	

		<p>2. Документы по личному составу</p> <p>в. Акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты</p> <p>г. Резюме, приказы по личному составу; заявления; характеристики.</p>	
7.		<p>1. Вставьте пропущенное слово.</p> <p>_____ – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработку, хранение и использование в текущей деятельности организации, а также деятельность службы ДОУ ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.</p>	ОК 9
		<p>2. Нормативно-методическую базу ДОУ составляют:</p> <p>1. законодательные акты РФ в сфере информации и документации;</p> <p>2. указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ;</p> <p>3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие правовые вопросы документационного обеспечения управленческой деятельности;</p> <p>4. государственные стандарты на документы;</p> <p>5. общероссийский классификаторы технико-экономической и социальной информации;</p> <p>6. Все верно</p>	
		<p>3. Укажите правильные способы оформления реквизита «Наименование организации» и реквизита «Справочные данные организации» в служебном письме.</p>	
		<p>4. Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД) изложены в ГОСТе Р _____.</p>	
		<p>5. _____ – это вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия предприятий, организаций, учреждений</p>	
		<p>6. Вставьте пропущенное слово.</p> <p>На унифицированную систему организационно-распорядительных документов (УС ОРД) разработан государственный стандарт _____ «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p>	
		<p>7. Определите какие требования устанавливает ГОСТ Р 7.0.97–2016 Стандарт устанавливает:</p> <p>1. состав реквизитов документов</p> <p>2. требования к оформлению реквизитов</p> <p>3. требования к оформлению документов статистической отчетности</p>	

		4. требования к бланкам документов, языку, стилю деловой документации, требования к учету, использованию, хранению бланков	
		8. Унифицированная система документации (УСД) – это _____ _____ _____.	
		9. Из предложенных ниже вариантов выберите правильные: 1. Организационно-правовые Документы а. служебное письмо б. приказ в. решение 2. Распорядительные Документы г. акт д. устав е. положение об организации 3. Справочно-информационные документы	
		10. Установите соответствие между распорядительными документами, издаваемыми в условиях коллегиальности и распорядительными документами издаваемые в условиях единоначалия.  1. Распорядительные документы издаваемые в условиях Коллегиальности а. приказ б. постановление в. решение г. указание 2. Распорядительные документы издаваемые в условиях единоначалия д. распоряжение	
8.		1. Какие функции имеют все официальные документы: 1. общие и основные; 2. общие и специальные; 3. материальные и процессуальные; 4. деловые и общие	ПК 1.2
		2. Вставьте пропущенные слова. Обращение гражданина - это направленные в государственный орган, орган местного самоуправления, в указанное выше учреждение или организацию, должностному лицу в _____ форме или в форме электронного документа _____, заявление или жалоба, а также устное обращение _____ в указанные органы, учреждения или организации.	
		3. Какие из перечисленных ниже документов не проходят процедуру утверждения 1. акты; 2. положения;	

	3. докладные записки; 4. уставы	
	4. Что позволяет программа Outlook Express ?	
	5. Какого элемента не достает в реквизите «Резолюция руководителя»? <i>Иванову И.И.</i> <i>Подготовить план организационно-технических мероприятий</i> <i>к 09.052026</i> <i>подпись</i>	
	6. Письменное индивидуальное или коллективное непосредственное обращение к органам государства, высокопоставленным должностным лицам с просьбой принять окончательное решение по какому либо вопросу, устранить нарушения, восстановить справедливость - _____.	
	7. Порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, установленный Федеральным законом Российской Федерации, распространяются на правоотношения связанные с рассмотрением: 1. объединений граждан 2. обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц 3. обращений граждан	
	8. Формы обращений граждан в государственные органы, органы местного самоуправления: 1. предложение 2. заявление 3. жалоба 4. ходатайство 5. акт	
	9. Делопроизводство по обращениям граждан ведется ... 1. отдельно от общего делопроизводства 2. в общем делопроизводстве 3. по решению руководителя службы ДОУ 4. юридической службой	
	10. При систематизации справочной работы по обращениям граждан применяются картотеки ... 1. алфавитные 2. предметно-вопросные 3. хронологические 4. структурные	
9.	1. Документооборот – это: 1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;	ПК 1.3

	<p>2. документ, не требующий особого внимания;</p> <p>3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних.</p>	
	<p>2. Какое определение относится к справке, акту, протоколу? "Документ, содержащий ..."</p> <p>1. Справка            а. перечень мероприятий                               б. подробное описание</p> <p>2. Протокол        в. подробный ход какого либо                               мероприятия</p> <p>3. Акт                г. документ составленный                               несколькими лицами,                               подтверждающий установленные                               факты и события</p> <p>                              д. документ, отражающий                               ход общественного собрания,                               судебного слушания и принятие                               решения</p>	
	<p>3. Найдите ошибки, допущенные при формулировании заголовков дел и последующем формировании дел, сформулируйте правильно:</p> <p>1. Приказы и распоряжения. (кого?)</p> <p>2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии. (о чем?)</p> <p>3. Приказы по личному составу о премировании работников. (кого, чего?)</p> <p>4. Заголовок служебного письма (чего?)</p> <p><i>Правильные ответы</i></p> <p>а. (чего?)</p> <p>б. (о чем?)</p> <p>в. (о чем?)</p> <p>г. (о чем, о ком?)</p>	
	<p>4. Покажите как оформляется реквизит «Ссылка на номер и дату документа».</p>	
	<p>5. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:</p> <p>1. составление проекта и согласование;</p> <p>2. проверка правильности оформления;</p> <p>в. подписание и регистрация;</p> <p>3. все вышеперечисленные</p>	
	<p>6. Что такое бланк документа:</p> <p>1. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации</p> <p>2. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации</p> <p>3. оба ответа правильные</p>	
	<p>7. Регистрация документа включает в себя:</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. проставление даты;</li> <li>2. проставление регистрационного номера;</li> <li>3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;</li> <li>4. все вышеперечисленные</li> </ol>	
	<p>8. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные</li> <li>2. в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные</li> <li>3. в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию</li> </ol>	
	<p>9. Что называется справкой:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. документ, подтверждающий какие-либо факты или события</li> <li>2. факты, послужившие поводом к ее написанию</li> <li>3. документ, где приводятся конкретные данные</li> </ol>	
	<p>10. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. составление проекта и согласование</li> <li>2. проверка правильности оформления</li> <li>3. подписание и регистрация</li> <li>4. все варианты правильные</li> </ol>	

**Индивидуальный опрос:** ( ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.)  
**Используя справочно-правовые системы «Консультант-плюс», «Гарант», а также учебники в электронно-библиотечной системе, ответьте на вопросы.**

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

**Темы рефератов, докладов, презентаций** (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.)

- 1) Понятие «документ», его развитие и определение.

- 2) Информационные свойства документа.
- 3) Возникновение письменности, появление документа.
- 4) Возникновение и развитие управленческого документа.
- 5) Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
- 6) Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.
- 7) Техническое документирование. Значение и виды документов.
- 8) Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.
- 9) Материальные носители информации и их развитие.
- 10) Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
- 11) Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
- 12) Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
- 13) Развитие формуляра документа советской эпохи.
- 14) История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
- 15) История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
- 16) История унификации текстов документа.
- 17) Развитие делового стиля русского литературного языка.
- 18) Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
- 19) Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.
- 20) Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
- 21) Особенности оформления договоров и контрактов.
- 22) Документирование деятельности акционерных обществ.
- 13
- 23) Документирование деятельности государственных учреждений.
- 24) Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
- 25) Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
- 26) Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
- 27) Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
- 28) Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
- 29) Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
- 30) Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
- 31) Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
- 32) История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
- 33) Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
- 34) Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
- 35) Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
- 36) Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
- 37) Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 38) Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
- 39) Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
- 40) Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
- 41) Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
- 42) Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

43) Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

**Вопросы к дифференцированному зачету** (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.)

1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.
2. Классификация документов.
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДООУ).
6. Способы оформления дат на документах.
7. Оформление документов в анкетной и трафаретной формах.
8. Способы и правила создания документов
9. Оформление реквизитов на документах.
10. Требования, предъявляемые к бланкам.
11. Этапы движения и порядок обработки документов.
12. Организация работы с обращениями граждан.
13. Порядок регистрации документов и контроль за исполнением документов.
14. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
15. Документирование деятельности коллегиальных органов.
16. Деловое общение: формы и компоненты.
17. Ведение делового телефонного разговора, основные правила и рекомендации.
18. Деловое выступление: важнейшие требования, структура и речевой этикет.
19. Оформление информационно-справочной документации.
20. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
21. Оформление протоколов.
22. Оформление актов.
23. Докладная и объяснительная записки. Справка.
24. Основные группы организационно – распорядительных документов.
25. Характеристика и состав организационно распорядительных документов.
26. Краткая характеристика ГОСТ Р 7.0.97 – 2017 г.
27. Оформление организационно-распорядительной документации.
28. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
29. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок.
30. Кадровая документация.
31. Оформление приема на работу.
32. Заявления и приказы по личному составу.
33. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.
34. Оформление кадровой документации.
35. Оформление, заполнение трудовой книжки.
36. Правила внутреннего трудового распорядка.
37. Порядок оформления трудового договора.
38. Локальные акты по охране труда на предприятии.
39. Положение по защите персональных данных работника.
40. Договор о полной материальной ответственности.
41. График отпусков. Табель учёта рабочего времени.
42. Понятие договора. Основные положения о заключении договора. Форма договора.
43. Переговоры о заключении договора. Оферта. Акцепт.
44. Основания изменения и расторжения договора. Порядок и последствия изменения и расторжения договора.
45. Общие положения о доверенности. Удостоверение доверенности. Срок. Передоверие.
46. Прекращение доверенности. Безотзывная доверенность.

47. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.
48. Оформление договоров.
49. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.
50. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.
51. Претензионно-исковая документация.
52. Оформление претензионно-исковой документации.
53. Технология организации документооборота в организациях.
54. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
55. Оформление обращений граждан.
56. Договорно-правовая документация.
57. Экспертиза ценности документов.
58. Систематизация документов, формирование их в дела, и передача в архив организации.
59. Подготовка дел сдачи в архив.
60. Составление номенклатуры дел.

### **III. ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНИВАНИЯ**

Уровень подготовки студентов по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценка «отлично» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка «хорошо» - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Дифференцированный зачет проводится в период экзаменационной сессии, установленной календарным учебным графиком, в результате которого преподавателем выставляется итоговая оценка в соответствии с правилами определения результатов оценивания.

