



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе филиалами

В.В. Вдовкимов

« 30 »



Рабочая программа дисциплины
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность 40.02.04 Юриспруденция

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

Дисциплина

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Форма обучения

Учебный год

2 курс

Лекции

практические занятия

форма промежуточной аттестации

2025-2026

3 семестр

20 ч.

16 ч.

диф. зачет

Составитель: преподаватель СПО

Е.В. Полухина

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин, протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии специальных юридических дисциплин

Н.С. Кулинич
«30» августа 2024 г.

Рецензенты:

Заместитель директора по учебной работе
филиала ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» в г.Тихорецке

А.В. Харченко

Заместитель начальника отдела-
начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН Отдела
МВД России по Тихорецкому району
подполковник полиции



Е.Ю. Колос

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
Специальность среднего профессионального образования:
40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора по учебной работе



А.В. Харченко
«30» августа 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала



А.В. СклЯрова
«30» августа 2024 г.

Инженер- программист (программно-
информационное обеспечение
образовательной программы)



С.А.Макеев
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Область применения программы.....	5
1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:.....	5
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:5	
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций).....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
2.2. Структура дисциплины	8
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	9
2.4. Содержание разделов дисциплины	12
2.4.1 Занятия лекционного типа	12
2.4.2 Занятия семинарского типа.....	16
2.4.3 Практические занятия	16
2.4.4 Содержание самостоятельной работы (Примерная тематика рефератов).....	18
2.4.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	18
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	21
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления	23
образовательного процесса по дисциплине	23
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения	23
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
5.1 Основная литература	23
5.3. Периодические издания	24
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	25
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	35

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения 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 09, ПК 1.3.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в профессиональный цикл (П) в число общепрофессиональных дисциплин (ОП).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 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;
- Оформлять претензионно-исковую документацию.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ним;

- способами документирования и контроля за исполнением различных видов документов;
- современными технологиями ДОУ;

5

- навыками работы с ресурсами сети «Интернет», учебной и научной литературой по ДОУ;
- навыками составления и оформления ОРД.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 36 час., в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 36 час.;

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Учащийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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

№ п. п.	Индекс компетенц ии	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Иметь практический опыт
1.	ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	навыками составления и оформления ОРД
2.	ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	типовыми методами и способами решения профессиональных задач, оценивать их потенциал
3.	ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Навыками общения по вопросам профессиональной деятельности с гражданами и коллегами
4.	ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	правилами поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

5.	ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	навыками работы с ресурсами сети «Интернет», учебной и научной литературой по конституционному праву
7.	ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	навыком профессионального использования нового в конституционном законодательстве
10	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	правила составления юридических документов;	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации оформления юридических документов;	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
занятия лекционного типа	20
практические занятия	16
лабораторные занятия	
Консультации	
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

2.2. Структура дисциплины:

Наименование тем	Всего	Количество аудиторных часов	
		Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности	6	4	2
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения	20	10	10
Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)	10	6	4
Всего по дисциплине	36	20	16

2.3. 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, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		6	
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 1.3
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2	
Тема 1.2 Нормативноправовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	1	
	Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетностатистическая, финансовая и др.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
Тема 1.3	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 02,

Способы и правила создания документов	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляробразец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	1	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	2	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		20	
Тема 2.1 Оформление информационносправочной документации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2	
Тема 2.2 Оформление организационнораспорядительной документации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	2	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	2	
Тема 2.4 Договорноправовая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	2	
Тема 2.5	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02,

Претензионно-исковая документация	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.	2	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		10	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.3
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	2	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.	4	
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 ПК 1.3
	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. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	2	
Промежуточная аттестация			
Всего:		36	

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела, темы	Содержание раздела, темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Тема. 1.1.1 Понятие документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные этапы возникновения и развития отечественного документационного обеспечения управления (делопроизводства). Понятие «документационное обеспечение управления». Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. Документационное обеспечение управления как система работы с документами. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. Источники и литература по дисциплине: законодательные акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.	Т,У,
1	Тема 1.1.2 Документы и документирование	Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документа. Понятие о документировании. Обязательность документирования информации. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией (Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ и др.). Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фоновые документы. Определение понятий «документ», «автор документа», «официальный документ», «личный документ» по ГОСТР. 51141-98. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи»). Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Понятие «оригинал», его признаки, характеристика оригиналов документов на разных носителях информации. Умноженные оригиналы. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов. Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копий. Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов. Понятие «формуляр документа», особенности состава формуляра документов на различных носителях информации. Индивидуальный, типовый формуляр, формуляр-образец, их характеристика и назначение.	Т,У,

1	Тема 1.1.3 Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации: организационно-распорядительной, отчетно-статистической, первичной учетной финансовой и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов». Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия (УФ), порядок их введения в действие. Альбомы форм унифицированных документов. Распределение состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.	Т,У,
1	Тема 1.1.4 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр - образец ОРД. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце, способы оформления. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков организации.	Т,У,
1	Тема 1.2.1 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОРД (постановления, приказов по основной деятельности и по личному составу, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов, входящих в УСПУД (приказов по личному составу, штатного расписания, графика отпусков, личных карточек, командировочных удостоверений, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении), требования к их оформлению.	Т,У,
2	Тема 2.1.1. Служба документационного обеспечения управления	Организационные формы документационного обеспечения управления. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.	Т,У,

№ раздела	Наименование раздела, темы	Содержание раздела, темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2	Тема 2.1.2 Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	Пути поступления документов в организацию. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством организации. Регистрация документов как составная часть технологии документационного обеспечения управления, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Требования к составу регистрационных индексов. Доставка документов исполнителям. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Особенности подготовки нормативных правовых актов. Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих прием, предварительное рассмотрение, регистрацию и доставку документов в организации.	КР, Р
2	Тема 2.1.3 Информационносправочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	Взаимосвязь регистрации документов и информационносправочной работы. Организация работы с помощью справочных картотек. Информационно - справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов (консолидация, кодификация, инкорпорация). Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ, использование информационно-справочных правовых систем. Цели контроля исполнения документов, его виды. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок». Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ состояния исполнения документов в организации. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения, их функции, права. Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, адресование, фальцевание, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).	У

№ раздела	Наименование раздела, темы	Содержание раздела, темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2	Тема 2.2.1. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. Основные требования к организации оперативного хранения. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме.	У, Т
4	Тема 2.2.2 Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Система экспертных органов. Экспертные комиссии организации, их функции, права, организация работы. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации. Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Понятия: «архивный фонд», «документальный фонд», «государственный архивный фонд».	У, Т
2	Тема 2.3.1 Организация работы с обращениями граждан	Обращения граждан и их разновидности - предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения. Право граждан на обращения. Подведомственность дел и адресаты обращений граждан. Обязанности организаций по их рассмотрению и принятию решений. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение работы с обращениями граждан. Централизация и создание специализированных подразделений по работе с обращениями граждан. Устные и письменные обращения. Особенности технологии работы с обращениями граждан. Обязанности должностных лиц по рассмотрению обращений. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.	Т, Р, У

2	Тема 2.3.2 Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	Виды грифов ограничения доступа к документам. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне. Мероприятия, обеспечивающие защиту коммерческой тайны. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения. Порядок снятия грифов «коммерческая тайна», «конфиденциально». Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (имеющие гриф «Для служебного пользования»). Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения. Мероприятия, обеспечивающие защиту документов с грифом «ДСП». Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения. Проверка наличия документов с грифом «ДСП». Порядок снятия грифа. Подразделения, организующие работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа к ним, их функции, права, должностной состав.	КР, Р, У
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа			

2.4.2 Занятия семинарского типа

- не предусмотрены

2.4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела, темы	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Документирование Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: понятие, содержание и этапы развития.	Документы и документирование Вопросы: 1. Полифункциональность документа 2. Способы документирования 3. Влияние НТП на документирование Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации Вопросы: 1. Действующие унифицированные системы документации 2. Унифицированные формы документов: понятие, виды, порядок ведения 3. Задачи управления и виды документов Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки Вопросы: 1. Формуляр – образец ОРД	ПР, ЛР, У
		2. Понятие и виды бланков документа. 3. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов 4. Составление бланка служебного письма организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов	

2.	Раздел 1. Документирование Тема 1.2. Оформление ОРД	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Вопросы: 1. Организационные документы организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций 2. Оформление приказа по основной деятельности 3. Оформление приказа по личному составу, штатного расписания, графика отпусков, личных карточек, командировочных удостоверений, служебного задания для направления в командировку, отчета о ее выполнении 4. Оформление заявления, справки, протокола 5. Оформление служебных писем	ПР, У, Т
		Правила оформления и выдачи копий документов Вопросы: 1. Требования к различным видам копий документов, выдаваемых в организациях 2. Оформление полной копии официального документа, выписки из официального документа, копии-отпуска.	ПР, У, Т
3.	Раздел 2. Организация работы с документами и Тема 2.1. Документооборот	Служба документационного обеспечения управления Вопросы: 1. Основные задачи, функции, типовые структуры службы ДОУ 2. Принципы организации документооборота 3. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота	ПР, У, Т
		Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов Вопросы: 1. Понятие регистрации документов и ее формы 2. Входящий документ (ознакомление с текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнение регистрационной формы) 3. Работа исполнителя с документами	
		Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов Вопросы: 1. ДОУ и информационно-справочная служба: задачи, функции, организация 2. Технология ведения контроля документов. 3. Анализ состояния контроля документов в организации	
4.	Раздел 2. Организация работы с документами и Тема 2.2. Хранение документов	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел Вопросы: 1. Значение номенклатуры дел для классификации дел организации 2. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел 3. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел	ПР, У, Т
		Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению Вопросы: 1. Принципы и критерии определения ценности документов	ПР, У, Т
		2. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации 3. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 4. Подготовка дела к передаче в архив организации, составление сдаточной описи	

5.	Раздел 2. Организаци я работы с документам и Тема 2.3. Особенности работы с обращениями граждан и конфиденциал ьными документами	Организация работы с обращениями граждан Вопросы: 1. Обращения граждан: разновидности и их особенности 2. Особенности технологии работы с обращениями граждан 3. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан	ПР, У, Т
		Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним Вопросы: 1. Виды грифов ограничения доступа к документам, порядок снятия грифа 2. Особенности с документами, составляющими государственную тайну 3 Особенности работы с документами, составляющими коммерческую тайну 4 Особенности работы с документами с грифом «ДСП»	

2.4.4 Содержание самостоятельной работы (не предусмотрено)

2.4.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебнопознавательного процесса.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области ДООУ.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим занятиям,
- самостоятельное выполнение домашних заданий,
- подготовку реферата (доклада, эссе) по одной из проблем курса.

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3

1.	Раздел 1. Документирование Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: понятие, содержание и этапы развития	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — URL: https://book.ru/book/952778 . — ISBN 978-5-406- 12836-7. — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование) . — URL: https://urait.ru/bcode/539338 . — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный 3. 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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262
2.	Раздел 1. Документирование Тема 1.2. Оформление ОРД	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — URL: https://book.ru/book/952778 . — ISBN 978-5-406- 12836-7. — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование) . — URL: https://urait.ru/bcode/539338 . — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный 3. 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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262
3.	Раздел 2. Организация работы с документами Тема 2.1. Документооборот	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — URL: https://book.ru/book/952778 . — ISBN 978-5-406- 12836-7. — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с.

		— (Профессиональное образование) . — URL: https://urait.ru/bcode/539338 . — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный 3. 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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262
4.	Раздел 2. Организация работы с документами Тема 2.2. Хранение документов	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — URL: https://book.ru/book/952778 . — ISBN 978-5-406- 12836-7. — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование) . — URL: https://urait.ru/bcode/539338 . — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный 3. 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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262
5.	Раздел 2. Организация работы с документами Тема 2.3. Особенности работы с обращениями граждан и конфиденциальными документами	1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — URL: https://book.ru/book/952778 . — ISBN 978-5-406- 12836-7. — Текст : электронный 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование) . — URL: https://urait.ru/bcode/539338 . — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный 3. 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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262

Кроме перечисленных источников студент может воспользоваться поисковыми системами сети Интернет по теме самостоятельной работы.

Для освоения данной дисциплины и выполнения предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе студент может использовать следующее учебно-методическое обеспечение: методические рекомендации преподавателя к лекционному материалу.

Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Студент должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Для освоения данной дисциплины и выполнения предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе студент может использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

- методические рекомендации преподавателя к лекционному материалу;
- методические рекомендации преподавателя к практическим (лабораторным) занятиям;
- методические рекомендации преподавателя к выполнению самостоятельных домашних заданий.

Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Студент должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	2	3	4
1	Понятие документационного обеспечения управления	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2

2	Документы и документирование	Аудиовизуальная технология, активное обучение	2
3	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	Технология развития критического мышления через чтение и письмо	2*
4	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	Технология развития критического мышления через чтение и письмо	2*
5	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов	Проблемное изложение	2
6	Служба документационного обеспечения управления	Лекция-дискуссия	2*
7	Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	Технология развития критического мышления через чтение и письмо	2*
8	Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	Личностно-деятельностное обучение	2
9	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	Лекция - дискуссия	2*
10	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	Развивающее обучение	2*
Итого по курсу			20
в том числе интерактивное обучение*			10*

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1	Документы и документирование	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2
2	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2
3	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2*
4	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2*
5	Правила оформления и выдачи копий документов	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2
6	Служба документационного обеспечения управления	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2
7	Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2
8	Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии.	2*
Итого по курсу			16
в том числе интерактивное обучение*			6*

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение: комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем. Пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов LibreOffice 7.6 в состав входят:

LibreOffice Writer- текстовый процессор;

LibreOffice Calc- табличный процессор;

LibreOffice Impress -система подготовки электронных презентаций;

LibreOffice Base- система управления базами данных;

LibreOffice Draw- редактор векторной графики;

LibreOffice Math редактор формул;

- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

- пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

- прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания вебдокументов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

- программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — URL: <https://book.ru/book/952778> . —

ISBN 978-5-406- 12836-7. — Текст : электронный

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование) . — URL: <https://urait.ru/bcode/539338> . — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный

3. 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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

5.2 Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование) . — URL: <https://urait.ru/bcode/538144> . — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный.

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/538470> . — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный

3. 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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/539262> . — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный

5.3. Периодические издания

1. Кадровик.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=11983
2. Народное образование. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18887>
3. Директор информационной службы.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64070>
4. Инициативы XXI века.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=28134
5. Управление человеческим потенциалом.- URL: <http://grebennikon.ru/journal-26.html>

5.4. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>

3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://urait.ru>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: <https://www.znanium.com>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru/>
8. БД Законодательство Российской Федерации : сайт. - URL: <http://ru.spinform.ru/>
9. КонсультантПлюс : некоммерческие интернет-версии справочной правовой системы : сайт : [ресурс свободного доступа] . – URL: <http://www.consultant.ru/online/>
10. Гарант.Ру: информационно-правовой портал. - URL: <http://www.garant.ru/>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» нацелена на формирование профессиональных компетенций, таких как осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; осуществление установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационнокомпьютерные технологии; консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекциябеседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами

или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;

- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;

- следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводятся в основном по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия (обсуждение теоретических проблемных вопросов по теме);

- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;

- решение практических задач индивидуально;

- подведение итогов занятия (или рефлексия);

- индивидуальные задания для подготовки к следующим практическим занятиям.

Цель практического занятия - научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы: -

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение); -

- практические (письменные задания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ;

- электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»; – электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему

обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи- записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
- конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обращаться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
- каждая страница тетради нумеруется;

- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.
- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Для написания реферата необходимо выбрать тему, согласовать ее с преподавателем, подобрать несколько источников по теме, выполнить анализ источников по решению проблемы, обосновать свою точку зрения на решение проблемы.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция №1.

Тема: Понятие документационного обеспечения управления
 Делопроизводство – отрасль деятельности человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения. Первоначально термин появился в устной речи (предположительно в XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела, «дело производить» – решать вопрос. В ходе решения возникла необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого издревле и создавали документы, так как устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понятно. Уже в XVI в. употребляется слово дело как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово «дело» зафиксировано в документах в 1584 г. Современное делопроизводство включает:

- 1.обеспечение своевременного и правильного создания документов;
- 2.организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последнее десятилетие используется термин документационное обеспечение управления (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности. Документационное обеспечение управления можно понимать как учебную дисциплину, как науку. Оно является основой для организации деятельности предприятий учреждений, организаций. Тесно связано с правом, лингвистикой, архивным делом и др. науками.

Документирование – это процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет документирование как «запись

информации на различных носителях по установленным правилам.

Организация работы с документами – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения. Термин определяется государственным стандартом как организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Общая характеристика документационного обеспечения управления включает характеристику различных этапов его становления.

Приказное делопроизводство XV – XVII вв.

Система государственного делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства, с середины XV в. Происхождение приказов связано с практикой личных поручений (приказов) великого князя ближайшему окружению – князьям и боярам по разрешению отдельных вопросов государственного управления. Их деятельность объединялась высшим правительственным учреждением – Боярской Думой. Московским великим князьям удалось создать сильную централизованную систему управления, в которой все важнейшие функции административного управления выполняли Боярская Дума и приказы. Именно поэтому период становления и развития государственного делопроизводства принято называть приказным периодом – по названию первых государственных учреждений – приказов. Этот период охватывает время с XV по XVII вв.

Этот период управления не составлял стройной системы и строился на системе «поручений», передавался в ведении одного лица по степени доверия к нему великого князя. Общее количество приказов, существовавших на Руси, точно неизвестно, в XVII в. разные исследователи называют их число от 40 до 70. Во главе отдельного приказа стоял приказный судья (в некоторых приказах судей было по два и более; они назывались товарищами главного судьи). В его ведении состояли дьяки – от одного от трёх, а к концу XVII века в крупных приказах – от 6 до 10 человек. В ведении дьяков находились подьячие, которые в соответствии стажем делились на «старых» (старших), «средних» и «молодых» (младших).

Для приведения в исполнение разных распоряжений существовали особые должности – толмачи, трубники, недельщики и др. В их обязанности входило также доставлять переписку приказов по принадлежности, вызывать тяжущихся на суд и др. Через их руки в приказ поступали челобитные, доклады, доношения местных правителей; они хранили дела и вели письмоводство. Старшим подьячим, наиболее опытным и уважаемым и подьячим «средней руки» доверялась сложная работа, связанная с подготовкой решений по делам, хранением дел, опечатыванием архивных сундуков. Младшие подьячие не пользовались особым доверием. Многие царские указы XVII в., обращают внимание на необходимость строго контролировать работу. За ошибки, допускаемые в официальных документах, подьячих строго наказывали: били батогами, лишали жалованья.

Документы обычно размещались на столах, на скамьях, особо ценные – в сундуках – ларях в тех же помещениях, где велась текущая работа и приём посетителей. В XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, которую первоначально также привозили из западноевропейских стран, а со второй половины XVII в. используется бумага, отечественная. Первую бумажную «мельницу» (фабрику) построили на реке Пахре по приказу патриарха Никона, затем в Москве на реке Яузе. Однако только в XVIII в. после строительства

нескольких бумажных мануфактур удалось удовлетворить внутренний спрос на бумагу в России. Первоначально бумага изготавливалась из тряпья, а чернила делались из солей железа и дубильных веществ, добываемых из чернильных орешков – наростов на дубовых листьях. Сочетание железистых чернил и тряпичной бумаги делало текст особенно стойким, он почти не выцветал. Поэтому документы этого периода, хранящиеся в архивах, достаточно хорошо читаются. Инструментами письма служили гусиные перья, затачиваемые особым образом перочинным ножом. Лучшим, как отмечают историки, считались перья из левого крыла гуся, а сама очинка требовала значительного умения. Гусиные перья применялись вплоть до второй половины XIX в., хотя металлические перья появились уже в начале века. Написанный гусиным пером текст посыпался мелким кварцевым песком. Московские приказы пользовались песком, привозимым с Воробьёвых гор, который считался особенно светлым и чистым. С появлением, так называемой скорописи (начертание округлых букв и использование графических сокращений слов и частей слов с вынесением – их над строкой письма) свободно читать такие тексты стало довольно сложно, требовались знания и навыки.

В делопроизводстве приказов продолжала использоваться весьма специфическая форма документов – столбец (столп, столпик), иначе говоря, свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги. Важные государственные акты могли иметь особенно большие размеры. Например, грамота царя Алексея Михайловича Пыскорскому монастырю на земли имеет длину более метра, а Соборное уложение 1649 г. насчитывает 309 метров! Составные части столпа назывались «поставами». Столбцовая форма делопроизводства отменена Петром I.

В целом, в приказный период постепенно создаётся система делопроизводства центральных и местных учреждений, складываются кадры делопроизводственных служащих, создаются устойчивые формы документов и приёмы их составления. Однако государство, действуя отрывочными и частными мерами, не создавая общих административных правил, не могло ещё ввести систематического порядка в организацию учреждений и их делопроизводство.

Коллежское делопроизводство

Административный хаос, вызванный отсутствием в прежних учреждениях установленного законом порядка, общих письменных форм документов, постоянных сроков для производства дел, побудил правительство искать новые формы государственного устройства. Начало этого периода в истории отечественного делопроизводства соотносят с реформами Петра I. Складывается новый тип государства – абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточение в одних руках законодательной и исполнительной власти. В начале XVIII века в России проходит реформа приказного делопроизводства. Взамен устаревшей системы приказов в 1717 – 1718 гг. было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определённой отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату.

Коллегии становятся в России центральными отраслевыми органами управления. В 1720 году был подготовлен и подписан Петром I «Генеральный регламент», который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий. В этом документе давались общие правила составления документов, устанавливались требования к написанию отдельных реквизитов. Из текста документа выделились дата, подпись, появляется в документах заголовок.

Появились новые виды документов: письма, реляции, циркуляры, доношения. Изменилась и форма документов. Были отменены столбцы, их сменили тетради. Появилось понятие «гербовая бумага», на которой изготовлялись документы для высших органов управления.

Коллежское делопроизводство было более прогрессивным по сравнению с приказным делопроизводством. Появились упорядоченные системы регистрации документов. Таким образом, «Генеральный регламент» закрепил законодательно порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения. Именно в этот период появилось название «архив». В целом реформы государственного аппарата первой четверти XVIII века установили в России единообразную систему организационного устройства и делопроизводства государственных учреждений на основе бюрократического централизма.

Следующий этап реформирования российского государственного делопроизводства наступает в начале XIX века при Александре I.

Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.

Начало XIX века ознаменовалось новой реформой государственного управления и делопроизводства, которая затронула главным образом верхний уровень управления – высшие и центральные учреждения. Новая система управлений – министерская, основанная на принципе единоначалия, зародилась в недрах старой коллежской системы. Создание министерств с единолично управляющими министрами было необходимо для более гибкой и оперативной системы управления.

Первыми министерствами, созданными манифестом от 8 сентября 1802 года, были: военно-морских сил, иностранных дел, внутренних дел, коммерции, финансов, народного просвещения, юстиции. Каждому министру предписывалось создать канцелярию. Одновременно с министерствами в 1802 года учреждён Комитет министров – высшее административное учреждение, действовавшее на коллегиальных началах и рассматривавшее дела, выходящие за рамки компетенции отдельного министра и требующие совместного согласованного решения. Несколько позже, 1 января 1810 года создан Государственный совет, высшее законосовещательное учреждение.

Министры назначались самим императором и были ответственны только перед ним. Министерства делились на департаменты, которые возглавлялись правителем канцелярии департамента и имели штат чиновников – журналиста, эскутера, казначея, писцов и др., их должностей и количественный состав зависел от объёма и содержания дел.

В этот период наблюдалось единообразие в системе делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения. Для создания документов впервые начинают использовать бланки, которые создавались рукописным или типографским способом. Само понятие делопроизводство обозначало деятельность, которой занималась не только и не столько канцелярия, сколько весь аппарат учреждения в целом. Термин «делопроизводство» происходит от сочетания слов «производство дела», а под «делом» в то время понималась не папка с документами, как в современном делопроизводственном значении этого слова, а рассматриваемый и решаемый вопрос: производство дела – это не что иное, как решение дела.

Дела, направленные в министерство, могли попасть в канцелярию министра или непосредственно в департаменты. Непосредственно в департаменты поступала переписка с другими учреждениями и лицами, равного положения и подчиненными, представления от подчинённых учреждений, предписания министра и дела из его канцелярии с резолюцией министра. Все поступающие в министерство дела делились на три категории:

- 1) текущие дела – донесения, ведомости, представления, переписка и др.;
- 2) чрезвычайные дела – для их решения требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям;
- 3) дела, «не терпящие времени», или срочные.

Дела чрезвычайные и срочные рассматривались в первую очередь. Особенностью организации делопроизводства в этот период являлась не только её чёткая законодательная регламентация, но и достаточно обширной делопроизводственной литературы, в том числе и работ теоретического характера. Однако работа по совершенствованию делопроизводства была прервана в 1917 году сначала Февральская буржуазно-демократическая, а затем Октябрьская социалистическая революции. Это привело к полному слою государственного аппарата и созданию нового, который, хотя и усвоил многие старые традиции, но зарождался на принципиально новых основах.

Делопроизводство после 1917 года

Делопроизводственная документация периода становления советской государственности отразила специфику этапа выработки новых форм и методов государственного управления, начального этапа создания советского государственного аппарата, его сращивания с партийными структурами, огосударствления общественных организаций. История российского делопроизводства 1920-х гг. изучена недостаточно, в частности, слабо освещены вопросы документирования деятельности местных органов государственной власти и управления, впрочем, как и в целом, история местных государственных учреждений.

Тяжелое состояние разрушенной войной экономики и проблемы восстановления народного хозяйства после окончания войны 1941 – 1945 гг. оттеснили на второй план вопросы документационного обеспечения управления. Повышение интереса к разработке проблем рационализации технологии и техники управления можно отнести ко второй половине XX века. Начиная с 1960-х гг. в нашей стране успешно разрабатывались проблемы стандартизации и унификации документов, рационализации делопроизводства в советских учреждениях.

В 1970 г. создан проект основных положений ЕГСД – Единой государственной системы делопроизводства. После обсуждения и доработки в сентябре 1973 г. «Основные положения ЕГСД» одобрил Госкомитет Совета Министров СССР по науке и технике. Автор ЕГСД обобщили передовой опыт своего времени и предложили оптимальную технологию выполнения управленческих операций и их документирования. ЕГСД носила комплексный характер, т.е. включала не только вопросы делопроизводства, но и рекомендации по научной организации труда служащих, структуре делопроизводственных служб и их техническому оснащению. Реализация ее положений повысила общую культуру управления и качество принимаемых решений, позволила

оптимизировать структуру и штатную численность управленческого аппарата. Однако элементы новых информационных технологий, частично реализовавшиеся в практике работы ведущих зарубежных фирм, в ЕГСД представлены не были из-за полного отсутствия литературы по этим вопросам и финансирование на их практическое изучение.

Заметным явлением в истории делопроизводства 1970 – 1980-х гг. стало издание Государственных стандартов – ГОСТов на управленческие документы, общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) техникоэкономической и социальной информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы. Внедрение указанных материалов в практику управления значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения разнообразной информации, подготовило почву для автоматизации управленческих функций.

В 1993 г. издан Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), в который включены наименования фирм документов унифицированных систем (УС), адаптированных к современным условиям, и основные положения по ведению систем классификаторов УСД. К сожалению, с начала 1980-х гг. ни одна унифицированная система документации не была издана массовым тиражом, что значительно затрудняет их внедрение. Получившие весьма широкое распространение компьютерные программы подготовки документов имеют, как правило, в своем составе комплекты шаблонов документов, адаптированные на русский язык, и полностью игнорируют отечественные нормативы и традиции в области создания и оформления документов.

Во многих случаях сегодня документирование является обязательным, предписывается законами и нормативными правовыми актами. Федеральный закон Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации и защите информации» (с изм.) устанавливает, что информационные ресурсы, т.е. документы и массивы документов являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности: порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах; категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации. Данным законом (ст.5) также установлено, что «документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации». В настоящее время резко возросли коммуникативные возможности документа, так как резко увеличились скорости передачи информации и круг ее пользователей с помощью Интернета, E-mail (электронной почты) и др. В дальнейшем роль коммуникативной функции будет только возрастать, так как ежегодно увеличиваются объемы информации, число пользователей, меняется технология документационного обеспечения управления.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии. Применение УСОРД регламентируется ГОСТ Р 6.302003. ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОРД (далее – документы), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- 1) федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;
- 2) предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;
- требования к оформлению реквизитов;
- требования к бланкам и оформлению документов;
- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации, вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.

Нормативно-методическая база ДОУ

Регламентация делопроизводства ведется сразу в нескольких направлениях:

- законодательное и правовое регулирование делопроизводства; -
- нормативно-методическое регулирование делопроизводства; Унификация и стандартизация документов:
- государственные стандарты (ГОСТ); -
- отраслевые стандарты (ОСТ); -классификаторы.

К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся:

- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента;
- постановления и распоряжения Правительства;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общественного, так и ведомственного характера.

Законы и постановления:

Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в посл. ред.)

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и др.

Стандарты и иные руководящие документы

ГОСТ Р 6.30–2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ 51141–98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и др.

В настоящее время работа по оптимизации документационного обеспечения управления продолжается.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

В программе имеются указания о знаниях, умениях, навыках, которыми должны овладеть студенты в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Спецификой предлагаемой учебной программы является ее ориентированность не только на формирование у студентов спектра базовых понятий в ходе аудиторных занятий, но и на организацию активного их включения в разнообразные виды самостоятельной учебно-познавательной деятельности.

Тематика разделов отвечает уровню подготовки студента по дисциплине с учетом специфики учебного заведения. Баланс времени, выделяемый на освоение учебного материала распределен между аудиторной, индивидуальной и самостоятельной работой обучающегося.

Заключение: Рабочая программа ОП.06 «Документационное обеспечение управления» соответствует современному уровню развития науки и Федеральному государственному стандарту к уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» составлена грамотно, с учетом всех требований и может быть рекомендована для использования в учебном процессе в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Тихорецке.

Заместитель директора по учебной работе
филиала ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» в г. Тихорецке



А.В. Харченко

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

В рабочую программу учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления включены разделы «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины», «Структура и содержание учебной дисциплины», «Образовательные технологии», «Условия реализации программы учебной дисциплины», «Перечень основных и дополнительных информационных источников, необходимых для освоения дисциплины», «Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины», «Оценочные средства для контроля успеваемости» и «Дополнительное обеспечение дисциплины».

Структура и содержание рабочей программы соответствуют целям образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и будущей профессиональной деятельности студента.

Объем рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует учебному плану подготовки по данной специальности. В программе четко сформулированы цели обучения, а также прогнозируемые результаты обучения по дисциплине.

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления по специальности 40.02.04 Юриспруденция соответствует требованиям стандарта, профессиональным требованиям, а также современным требованиям рынка труда.

Заместитель начальника отдела-
начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН
Отдела МВД России по Тихорецкому району
подполковник полиции



Е.Ю. Колос



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала «Кубанский
государственный университет»
в г. Тихорецке

Т.И. Тищенко

«30» августа 2024 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальность 40.02.04 Юриспруденция

базовый
(уровень подготовки)

юрист
Квалификация выпускника

Тихорецк

2024

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний студентов по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Составитель: преподаватель СПО


подпись

Е.В. Полухина

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
специальных юридических дисциплин



Н.С. Кулич
«30» августа 2024 г.

Экспертиза проведена:

Эксперты:

Е.Ю. Колос, Заместитель начальника отдела-начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН Отдела МВД России по Тихорецкому району подполковник полиции (рецензия) прилагается)

А.В. Харченко, Заместитель директора по учебной работе филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке (рецензия) прилагается)

Оглавление

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1 Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:	4
1.2 Условия аттестации:	6
2. ПРОГРАММА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛИРУЕМОЙ КОМПЕТЕНЦИИ	6
2.1. Типовые критерии оценки сформированности компетенции:	7
3. ПЕРЕЧНИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
Итоговое тестирование	26
Таблица ответов к итоговым тестам	29
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	29
4.1. Критерии оценивания выполнения тестирования	29

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестирования.

1.1 Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Иметь практический опыт
1.	ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	навыками составления и оформления ОРД
2.	ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	типовыми методами и способами решения профессиональных задач, оценивать их потенциал
3.	ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Навыками общения по вопросам профессиональной деятельности с гражданами и коллегами
4.	ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	правилами поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

5.	ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	навыками работы с ресурсами сети «Интернет», учебной и научной литературой по конституционному праву
6.	ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	навыком профессионального использования нового в конституционном законодательстве
7.	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	правила составления юридических документов;	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.2 Условия аттестации:

промежуточная аттестация проводится в форме итогового тестирования

2. ПРОГРАММА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛИРУЕМОЙ КОМПЕТЕНЦИИ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
1	Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3	Тестирование	Вопросы к дифференцированному зачету
2	Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3	Тестирование	Вопросы к дифференцированному зачету
3	Тема 1.3 Способы и правила создания документов	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3	Тестирование	Вопросы к дифференцированному зачету
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
4	Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3	Тестирование	Вопросы к дифференцированному зачету
5	Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительно й документации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3	Тестирование	Вопросы к дифференцированному зачету
6	Тема 2.3 Оформление кадровой документации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3	Тестирование	Вопросы к дифференцированному зачету

7	Тема 2.4 Договорно- правовая документация	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3	Тестирование	Вопросы к дифференцированному зачету
8	Тема 2.5 Претензионно- исковая документация	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3	Тестирование	Вопросы к дифференцированному зачету
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)				
9	Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.3	Тестирование	Вопросы к дифференцированному зачету
10	Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3	Тестирование	Вопросы к дифференцированному зачету
11	Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.3	Тестирование	Вопросы к дифференцированному зачету

Тестирование. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

2.1. Типовые критерии оценки сформированности компетенции:

Оценка	Балл	Обобщенная оценка компетенции (2-5 баллов)
«Неудовлетворительно» - нулевой уровень	2 балла	обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно

«Удовлетворительно» - пороговый уровень	3 балла	обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.
«Хорошо» - базовый уровень	4 балла	обучающийся освоил 70-89% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.
«Отлично» - продвинутый уровень	5 баллов	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.

3. ПЕРЕЧНИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования

Компетенция, проверяемая оценочным средством - ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3

Выберите правильный вариант ответа:

1. Что такое документационное обеспечение управления (ДОУ)?

- а) Набор программного обеспечения для автоматизации работы с документами.
- б) Деятельность по организации работы с документами в управленческой сфере.**
- в) Процесс сканирования и архивирования документов.
- г) Обучение сотрудников работе с офисной техникой.

Выберите правильный вариант ответа:

2. Что является основным объектом ДОУ?

- а) Персонал организации.
- б) Финансовые ресурсы.
- в) Документ.**
- г) Информационные технологии.

Выберите правильный вариант ответа:

3. Какое определение наиболее точно соответствует понятию "документ"?

- а) Любая запись на бумаге.**

б) Зафиксированная на любом носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

в) Информация, хранящаяся в электронном виде.

г) Юридически значимая информация.

Выберите правильный вариант ответа:

4. Какой из перечисленных способов документирования является электронным?

а) Рукописный.

б) Машинописный.

в) Электронная подпись.

г) Фотографирование.

Выберите правильный вариант ответа:

5. Что такое реквизит документа?

а) Стиль оформления документа.

б) Обязательный элемент оформления документа.

в) Вид бумаги, используемой для создания документа.

г) Способ доставки документа адресату.

Выберите правильный вариант ответа:

6. Какой из перечисленных документов относится к организационно-распорядительным документам?

а) Бухгалтерский баланс.

б) Устав организации.

в) Договор купли-продажи.

г) Приказ о приеме на работу.

Выберите правильный вариант ответа:

7. Что такое унификация документов?

а) Упрощение языка документа.

б) Приведение документов к единой форме и структуре.

в) Сокращение количества документов в организации.

г) Перевод документов на иностранные языки.

Выберите правильный вариант ответа:

8. Какой из перечисленных способов документирования является традиционным?

а) Электронная почта.

б) Видеоконференция.

в) Машинопись.

г) Система электронного документооборота (СЭД).

Выберите правильный вариант ответа:

9. Что такое юридическая сила документа?

а) Внешний вид документа.

б) Степень соответствия документа установленным требованиям.

в) Способность документа вызывать юридические последствия.

г) Срок хранения документа.

Выберите правильный вариант ответа:

10. Для чего необходимо документационное обеспечение управления?

- а) Для создания красивых документов.
- б) Для обеспечения эффективного управления организацией посредством информации, зафиксированной в документах.**
- в) Для хранения ненужных бумаг.
- г) Для обучения сотрудников работе с компьютером.

Тема 1.2 Нормативно- правовая база документационного обеспечения управления
Компетенция, проверяемая оценочным средством – ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3

Выберите правильный вариант ответа:

1. Какой нормативный документ является основополагающим в области документационного обеспечения управления в Российской Федерации?

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
- б) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- в) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"**

Выберите правильный вариант ответа:

2. Какой вид нормативных актов устанавливает обязательные требования к порядку создания, обработки, хранения и использования документов?

- а) Методические рекомендации
- б) Инструкции по делопроизводству
- в) ГОСТы**
- г) Регламенты

Выберите правильный вариант ответа:

3. Какой нормативный документ регулирует вопросы хранения, комплектования, учета и использования архивных документов?

- а) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"**
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации
- в) Гражданский кодекс Российской Федерации
- г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Выберите правильный вариант ответа:

4. Какой из перечисленных документов НЕ относится к организационно-распорядительной документации?

- а) Приказ
- б) Распоряжение
- в) Инструкция

г) Акт приема-передачи оборудования

Выберите правильный вариант ответа:

5. Какой стандарт устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов?

- а) ГОСТ Р 7.0.1-2003
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016**
- в) ГОСТ Р 6.30-2003
- г) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

Выберите правильный вариант ответа:

6. Что такое "номенклатура дел"?

- а) Список сотрудников организации
- б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения**
- в) Перечень основных направлений деятельности организации
- г) Описание должностных обязанностей сотрудников

Выберите правильный вариант ответа:

7. Какой принцип делопроизводства предполагает создание документов, отвечающих требованиям законодательства и нормативных актов?

- а) Оперативность
- б) Законность**
- в) Точность
- г) Наглядность

Выберите правильный вариант ответа:

8. Кем утверждается Инструкция по делопроизводству в организации?

- а) Юристом организации
- б) Секретарем
- в) Руководителем организации**
- г) Руководителем службы делопроизводства

Выберите правильный вариант ответа:

9. Какой срок хранения у документов по личному составу (например, личные дела сотрудников) при отсутствии особых указаний в законодательстве?

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 75 лет (ЭПК)**
- г) Постоянно

Выберите правильный вариант ответа:

10. Что регулирует Федеральный закон № 152-ФЗ "О персональных данных"?

- а) Порядок обработки, хранения и защиты персональных данных граждан**
- б) Вопросы архивного дела
- в) Отношения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации
- г) Требования к оформлению документов

Тема 1.3 Способы и правила создания документов

Компетенции, проверяемые оценочным средством – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
ПК 1.3

Выберите правильный вариант ответа:

1. Что такое документ?

- а) Любая запись информации
- б) Информация, зафиксированная на любом носителе с целью передачи во времени и пространстве**
- в) Бумажный лист с текстом
- г) Электронный файл

Выберите правильный вариант ответа:

2. Какой из перечисленных способов создания документов является традиционным?

- а) Создание с помощью компьютера и текстового редактора
- б) Создание с помощью диктофона и последующей расшифровки
- в) Рукописный способ**
- г) Создание с помощью сканера

Выберите правильный вариант ответа:

3. Какой способ создания документов предусматривает использование специальных бланков?

- а) Рукописный
- б) Машинописный**
- в) Автоматизированный
- г) Трафаретный

Выберите правильный вариант ответа:

4. Какой из перечисленных реквизитов является обязательным для большинства организационно-распорядительных документов?

- а) Гриф утверждения
- б) Отметка о контроле
- в) Дата документа**
- г) Виза

Выберите правильный вариант ответа:

5. Каким шрифтом рекомендуется печатать текст документа в большинстве случаев?

- а) Times New Roman**
- б) Arial
- в) Courier New
- г) Любым, главное, чтобы был читаемым

Выберите правильный вариант ответа:

6. Что такое поля документа?

- а) Области на листе бумаги, предназначенные для оформления
- б) Свободные пространства вокруг текста на странице**
- в) Места для подписи должностных лиц
- г) Места для проставления печати

Выберите правильный вариант ответа:

7. Что означает понятие "визирование документа"?

- а) Подписание документа руководителем организации
- б) Согласование документа с заинтересованными лицами**
- в) Регистрацию документа в журнале
- г) Отправку документа адресату

Выберите правильный вариант ответа:

8. Какой из перечисленных способов оформления даты является наиболее распространенным в делопроизводстве?

- а) 15.03.2023
- б) 15 марта 2023 г.**
- в) 15/03/2023
- г) Март 15, 2023

Выберите правильный вариант ответа:

9. Что такое бланк документа?

- а) Чистый лист бумаги
- б) Лист бумаги с напечатанными реквизитами организации**
- в) Шаблон документа в электронном виде
- г) Форма для заполнения от руки

Выберите правильный вариант ответа:

10. Что такое унификация документов?

- а) Приведение документов к единой форме**
- б) Создание новых видов документов
- в) Уничтожение устаревших документов
- г) Перевод документов на другой язык

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Тема 2.1 Оформление информационно- справочной документации

Компетенции, проверяемые оценочным средством – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3

Выберите правильный вариант ответа:

1. Что относится к информационно-справочным документам?

- а) Устав организации
- б) Приказ о приеме на работу
- в) Справка
- г) Штатное расписание**

Выберите правильный вариант ответа:

2. Какой реквизит НЕ является обязательным для справки?

- а) Наименование организации
- б) Дата выдачи
- в) Отметка о конфиденциальности**
- г) Подпись

Выберите правильный вариант ответа:

3. Каков стандартный срок действия справки (если он не указан в самой справке)?

- а) 1 месяц**
- б) 3 месяца
- в) 6 месяцев
- г) Срок действия не ограничен

Выберите правильный вариант ответа:

4. Что указывается в заголовке к тексту служебной записки?

- а) Кому адресована записка
- б) Краткое содержание записки**
- в) От кого исходит записка
- г) Дата написания записки

Выберите правильный вариант ответа:

5. Какой шрифт чаще всего используется для оформления информационно-справочной документации?

- а) Times New Roman**
- б) Arial
- в) Calibri
- г) Любой шрифт по усмотрению организации

Выберите правильный вариант ответа:

6. Какой межстрочный интервал рекомендуется использовать для текста информационно-справочной документации?

- а) Одинарный
- б) Полуторный**
- в) Двойной
- г) Зависит от документа

Выберите правильный вариант ответа:

7. Где располагается дата на докладной записке?

- а) В верхнем левом углу**
- б) В верхнем правом углу
- в) Под текстом записки
- г) В центре листа

Выберите правильный вариант ответа:

8. Что указывается после текста докладной записки перед подписью?

- а) ФИО исполнителя
- б) Перечень приложений
- в) Должность автора записки
- г) Все вышеперечисленное**

Выберите правильный вариант ответа:

9. Какой вид бланка рекомендуется использовать для оформления справок и докладных записок?

- а) Общий бланк**
- б) Бланк письма
- в) Бланк конкретного вида документа
- г) Любой бланк, утвержденный в организации

Выберите правильный вариант ответа:

10. Какая информация НЕ требуется в служебной записке, адресованной руководителю отдела?

- а) Описание проблемы
- б) Предложение по решению проблемы
- в) Обоснование необходимости решения проблемы
- г) Личные сведения о сотруднике, вызывавшем проблему**

Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительно й документации

Компетенции, проверяемые оценочным средством – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.3

Выберите правильный вариант ответа:

1. Что из перечисленного является обязательным реквизитом организационно- распорядительного документа?

- а) Адрес организации
- б) Номер телефона организации
- в) Дата документа**
- г) Отметка о контроле

Выберите правильный вариант ответа:

2. Как правильно оформить заголовок к тексту приказа?

- а) КРАТКИЙ, ПИСАТЬ БОЛЬШИМИ БУКВАМИ
- б) Кратко, с прописной буквы, в центре строки
- в) Развернуто, с прописной буквы, в левой части строки**
- г) Заголовок не требуется

Выберите правильный вариант ответа:

3. Какой шрифт и размер чаще всего используются для оформления текста организационно-распорядительных документов?

- а) Times New Roman, 14 pt**
- б) Arial, 12 pt
- в) Courier New, 10 pt
- г) Calibri, 11 pt

Выберите правильный вариант ответа:

4. Какое из перечисленных действий является правильным при нумерации страниц документа?

- а) Нумерация начинается с титульного листа.
- б) Нумерация начинается со второго листа.**

- в) Нумерация начинается с третьего листа, а на первом и втором листах не ставится.
- г) Нумерация страниц не требуется.

Выберите правильный вариант ответа:

5. Что такое виза согласования?

- а) Отметка о получении документа адресатом.
- б) Подтверждение согласия с содержанием документа должностного лица.
- в) Регистрационный номер документа.
- г) Отметка об исполнении документа.

Выберите правильный вариант ответа:

6. Где располагается гриф утверждения документа?

- а) В нижнем левом углу документа.
- б) В правом верхнем углу документа.
- в) В левом верхнем углу документа.
- г) В центре документа.

Выберите правильный вариант ответа:

7. Какой из перечисленных документов относится к распорядительным?

- а) Докладная записка
- б) Справка
- в) Приказ
- г) Акт

Выберите правильный вариант ответа:

8. Как правильно оформить ссылку на нормативный документ в тексте организационно-распорядительного документа?

- а) Просто указать название документа.
- б) Указать название, дату и номер документа.
- в) Достаточно указать номер документа.
- г) Ссылки на нормативные документы не требуются.

Выберите правильный вариант ответа:

9. Что такое бланк организации?

- а) Лист бумаги для черновиков.
- б) Стандартный лист бумаги формата А4.
- в) Лист бумаги с напечатанными реквизитами организации.
- г) Лист бумаги для печати фотографий.

Выберите правильный вариант ответа:

10. В каком случае проставляется оттиск печати на организационно-распорядительном документе?

- а) На всех документах без исключения.
- б) На документах, удостоверяющих права и обязанности организации.
- в) Только на внутренних документах организации.
- г) Оттиск печати не требуется.

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

Компетенции, проверяемые оценочным средством – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
ПК 1.3

Выберите правильный вариант ответа:

1. Какой документ является основным при приеме сотрудника на работу?

- а) Заявление о приеме на работу
- б) Трудовая книжка
- в) Приказ о приеме на работу**
- г) Паспорт

Выберите правильный вариант ответа:

2. Какой срок установлен для внесения записи о приеме на работу в трудовую книжку сотрудника?

- а) Не позднее 3 дней с даты приема**
- б) В день приема на работу
- в) В течение 5 дней с даты приема
- г) В течение недели с даты приема

Выберите правильный вариант ответа:

3. Какой документ определяет должностные обязанности сотрудника?

- а) Трудовой договор
- б) Должностная инструкция**
- в) Штатное расписание
- г) Положение об оплате труда

Выберите правильный вариант ответа:

4. В какой форме ведется учет рабочего времени сотрудников?

- а) Штатное расписание
- б) Табель учета рабочего времени**
- в) График отпусков
- г) Личная карточка работника

Выберите правильный вариант ответа:

5. Какой документ необходимо оформить при переводе сотрудника на другую должность в той же организации?

- а) Заявление сотрудника
- б) Приказ о переводе
- в) Дополнительное соглашение к трудовому договору
- г) Все перечисленное**

Выберите правильный вариант ответа:

6. В каком документе фиксируется решение о поощрении сотрудника?

- а) Приказ о приеме на работу
- б) Приказ о поощрении**
- в) Трудовой договор
- г) Должностная инструкция

Выберите правильный вариант ответа:

7. Какие документы необходимо оформить при увольнении сотрудника по собственному желанию?

- а) Заявление сотрудника и приказ об увольнении
- б) Только заявление сотрудника
- в) Только приказ об увольнении
- г) Уведомление сотрудника и приказ об увольнении

Выберите правильный вариант ответа:

8. Какой срок установлен для выдачи трудовой книжки при увольнении сотрудника?

- а) В течение 3 дней с даты увольнения
- б) **В день увольнения**
- в) В течение 5 дней с даты увольнения
- г) В течение недели с даты увольнения

Выберите правильный вариант ответа:

9. Где регистрируются приказы по личному составу?

- а) В журнале входящей корреспонденции
- б) В книге учета движения трудовых книжек
- в) **В журнале регистрации приказов по личному составу**
- г) В журнале регистрации исходящей корреспонденции

Выберите правильный вариант ответа:

10. Какой документ является основанием для предоставления отпуска сотруднику?

- а) График отпусков
- б) Заявление сотрудника
- в) Приказ о предоставлении отпуска
- г) **Все перечисленное**

Тема 2.4 Договорно- правовая документация

Компетенции, проверяемые оценочным средством – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
ПК 1.3

Выберите правильный вариант ответа:

1. Что такое договор в юридическом смысле?

- а) Простое соглашение о намерениях
- б) **Соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей**
- в) Письменное обещание одной стороны
- г) Устный уговор между сторонами

Выберите правильный вариант ответа:

2. Какой вид договора требует обязательного нотариального удостоверения?

- а) Договор купли-продажи автомобиля
- б) Договор аренды жилого помещения на срок до одного года
- в) **Договор дарения недвижимого имущества**
- г) Договор займа денежных средств

Выберите правильный вариант ответа:

3. Что такое "существенные условия договора"?

- а) Условия, без которых договор считается заключенным**
- б) Условия, которые можно изменить по желанию одной из сторон
- в) Условия, определяющие порядок рассмотрения споров
- г) Условия, определяющие ответственность сторон

Выберите правильный вариант ответа:

4. Какой документ является подтверждением заключения договора в электронной форме?

- а) Устное подтверждение сторон
- б) Скриншот экрана с текстом договора
- в) Электронный документ, подписанный электронной подписью**
- г) Письменное уведомление о заключении договора

Выберите правильный вариант ответа:

5. Что такое оферта?

- а) Отказ от заключения договора
- б) Предложение о заключении договора**
- в) Протокол согласования разногласий
- г) Уведомление о расторжении договора

Выберите правильный вариант ответа:

6. Что такое акцепт?

- а) Согласие на принятие предложения о заключении договора (оферты)**
- б) Отклонение предложения о заключении договора
- в) Изменение условий договора
- г) Приостановление действия договора

Выберите правильный вариант ответа:

7. Какая форма договора используется для договоров купли-продажи товаров в розничной торговле?

- а) Простая письменная форма
- б) Нотариальная форма
- в) Устная форма**
- г) Зависит от стоимости товара

Выберите правильный вариант ответа:

8. Что такое "неустойка" в договоре?

- а) Сумма, которую должник должен уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства**
- б) Сумма, которую кредитор должен уплатить должнику в случае надлежащего исполнения обязательства
- в) Сумма, выплачиваемая в качестве компенсации морального вреда
- г) Сумма, покрывающая судебные издержки

Выберите правильный вариант ответа:

9. Каковы последствия признания договора недействительным?

- а) Договор сохраняет свою силу
- б) Стороны обязаны вернуть друг другу все полученное по договору**
- в) Договор изменяется в соответствии с решением суда
- г) Только одна сторона обязана вернуть полученное

Выберите правильный вариант ответа:

10. Что такое "форс-мажор" в договоре?

- а) Обстоятельства, освобождающие стороны от ответственности за неисполнение обязательств**
- б) Обстоятельства, усиливающие ответственность сторон
- в) Обстоятельства, требующие изменения условий договора
- г) Обстоятельства, не влияющие на исполнение договора

Тема 2.5 Претензионно- искивая документация

Компетенции, проверяемые оценочным средством – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
ПК 1.3

Выберите несколько правильных вариантов ответа:

1. Какое утверждение верно?

- а) Претензия – составляемый при нарушении договорных обязательств документ, целью которого является требование о возмещении убытков со стороны, нарушившей эти обязательства**
- б) Исковое заявление – это требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения**
- в) Исковое заявление подается в суд в устной форме.
- г) Все утверждения верны

Выберите правильный вариант ответа:

2. В каких из перечисленных случаях обязательно соблюдение претензионного порядка урегулирования споров?

- а) соответствующее условие об обязательном претензионном порядке урегулирования споров содержится в договоре
- б) соответствующее условие об обязательном претензионном порядке урегулирования споров содержится в Учредительных документах контрагентов
- в) соблюдение претензионного порядка урегулирования споров обязательно во всех случаях до обращения в судебные органы
- г) во всех**

Выберите правильный вариант ответа:

3. Подберите соответствующее понятие к данному определению:

"Требование одного участника хозяйственных правоотношений, заявленное другому, которое возникло вследствие невыполнения или ненадлежащего исполнения хозяйственных договоров и других обязательств":

- а) исковое заявление
- б) претензия**
- в) протокол разногласий
- г) все ответы верны

Выберите правильный вариант ответа:

4. Стороной в гражданском процессе является:

- а) свидетель
- б) истец**
- в) все ответы верны
- В) судья

Выберите правильный вариант ответа:

5. Иск — это:

- а) материальное благо, получение которого добивается истец
- б) письменная просьба истца о рассмотрении дела в его отсутствие
- в) нет правильного ответа
- г) обращение истца к суду с просьбой о рассмотрении и разрешении материально-правового спора с ответчиком и о защите нарушенного субъективного права или законного интереса**

**Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
(УЧРЕЖДЕНИЯХ)**

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

Компетенция, проверяемая оценочным средством – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09

ПК 1.3

Выберите правильный вариант ответа:

1. Что такое документооборот?

- а) Процесс создания документа
- б) Процесс регистрации документа
- в) Процесс движения документа с момента его создания или получения до завершения исполнения или отправки**
- г) Процесс хранения документа

Выберите правильный вариант ответа:

2. Какой из перечисленных принципов не является основным принципом организации документооборота?

- а) Оперативность
- б) Централизация
- в) Оптимизация
- г) Конфиденциальность**
- д) Децентрализация

Выберите правильный вариант ответа:

3. Какой этап не входит в общий цикл документооборота?

- а) Прием и первичная обработка
- б) Размножение и копирование**
- в) Регистрация
- г) Исполнение
- д) Контроль исполнения

Выберите правильный вариант ответа:

4. Что такое регистрация документа?

- а) Присвоение документу уникального номера
- б) Запись основных сведений о документе в регистрационную форму
- в) Проставление регистрационного штампа
- г) Все вышеперечисленное**

Выберите правильный вариант ответа:

5. Какой метод регистрации документов является наиболее распространенным?

- а) Журнальный
- б) Карточный
- в) Электронный**
- г) Компьютерный

Выберите правильный вариант ответа:

6. Что такое номенклатура дел?

- а) Список всех документов организации
- б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения**
- в) Список сотрудников, ответственных за документооборот
- г) Перечень нормативных документов, регламентирующих документооборот

Выберите правильный вариант ответа:

7. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным документам?

- а) Приказ
- б) Распоряжение
- в) Указание
- г) Акт**

Выберите правильный вариант ответа:

8. Что такое СЭД?

- а) Система экстренной доставки
- б) Система электронного документооборота**
- в) Система экономического развития
- г) Система эффективной деятельности

Выберите правильный вариант ответа:

9. Каковы основные преимущества использования СЭД?

- а) Ускорение процессов обработки документов
- б) Снижение затрат на хранение документов
- в) Улучшение контроля исполнения документов
- г) Все вышеперечисленное**

Выберите правильный вариант ответа:

10. Что такое ЭЦП?

- а) Электронная цифровая подпись**
- б) Экономически целесообразный проект
- в) Экспертная цифровая платформа
- г) Электронный цифровой протокол

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Компетенция, проверяемая оценочным средством – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
ПК 1.3

Выберите правильный вариант ответа:

1. Что такое обращение гражданина в контексте делопроизводства?

- а) Заявление гражданина о предоставлении ему какой-либо услуги
- б) Предложение, заявление, жалоба гражданина, направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу**
- в) Письмо гражданина другу
- г) Любой документ, полученный от гражданина

Выберите правильный вариант ответа:

2. Какой срок установлен законодательством для рассмотрения письменного обращения гражданина?

- а) 15 дней
- б) 20 дней
- в) 30 дней**
- г) 45 дней

Выберите правильный вариант ответа:

3. Какие обязательные реквизиты должны содержаться в ответе на обращение гражданина?

- а) Только ФИО руководителя
- б) Только адрес организации
- в) Дата, регистрационный номер, подпись должностного лица, ФИО исполнителя**
- г) Только дата и подпись

Выберите правильный вариант ответа:

4. Что такое конфиденциальное делопроизводство?

- а) Делопроизводство, связанное с личными делами сотрудников
- б) Делопроизводство, связанное с документами, содержащими сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну**
- в) Делопроизводство, связанное с обращениями граждан
- г) Делопроизводство, связанное с внутренними документами организации

Выберите правильный вариант ответа:

5. Какие данные обычно не включаются в конфиденциальные документы?

- а) Данные, касающиеся национальной безопасности
- б) Данные о личной жизни сотрудников, не относящиеся к их профессиональной деятельности**
- в) Данные о патентах и изобретениях
- г) Данные о финансовых операциях компании

Выберите правильный вариант ответа:

6. Как осуществляется допуск к конфиденциальным документам?

- а) На основании устного распоряжения руководителя
- б) На основании личного желания сотрудника
- в) На основании приказа (распоряжения) руководителя организации, устанавливающего порядок доступа**
- г) Свободный доступ для всех сотрудников

Выберите правильный вариант ответа:

7. Что подразумевается под "грифом секретности"?

- а) Штамп, подтверждающий подлинность документа
- б) Специальная отметка, указывающая на степень секретности документа ("Совершенно секретно", "Секретно", "Для служебного пользования")**
- в) Номер входящего документа
- г) Номер исходящего документа

Выберите правильный вариант ответа:

8. Какие меры предпринимаются для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?

- а) Простое хранение в папке
- б) Хранение в сейфах, шкафах, оборудованных сигнализацией, с ограниченным доступом и учетом**
- в) Хранение в открытом доступе для всех сотрудников
- г) Хранение только в электронном виде

Выберите правильный вариант ответа:

9. Какой журнал используется для учета конфиденциальных документов?

- а) Журнал входящей корреспонденции
- б) Журнал исходящей корреспонденции
- в) Журнал учета конфиденциальных документов**
- г) Любой типовой журнал

Выберите правильный вариант ответа:

10. Какая ответственность предусмотрена за разглашение конфиденциальной информации?

- а) Только дисциплинарная ответственность
- б) Только административная ответственность
- в) Дисциплинарная, административная, гражданско-правовая или уголовная ответственность в соответствии с законодательством РФ**
- г) Отсутствие ответственности

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

Компетенция, проверяемая оценочным средством – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09
ПК 1.3

Выберите правильный вариант ответа:

1. Что означает термин "систематизация документов" в делопроизводстве?

- а) Расположение документов в хронологическом порядке
- б) Размещение документов по определенной системе, обеспечивающей их быстрый поиск**
- в) Копирование документов для создания резервных копий
- г) Уничтожение устаревших документов

Выберите правильный вариант ответа:

2. Какова основная цель формирования дел?

- а) Упрощение процесса уничтожения документов
- б) Обеспечение сохранности документов от повреждений
- в) Обеспечение оперативного поиска и использования информации, содержащейся в документах**
- г) Уменьшение занимаемого документами пространства

Выберите правильный вариант ответа:

3. Что такое номенклатура дел организации?

- а) Перечень дел, подлежащих уничтожению
- б) Список сотрудников, ответственных за делопроизводство
- в) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения**
- г) Инструкция по работе с документами

Выберите правильный вариант ответа:

4. Кто разрабатывает номенклатуру дел в организации?

- а) Руководитель организации
- б) Архив организации
- в) Сотрудник, ответственный за делопроизводство, с участием руководителей структурных подразделений**
- г) Любой сотрудник организации

Выберите правильный вариант ответа:

5. Какие документы обычно подшиваются в одно дело?

- а) Документы, поступившие в организацию от разных адресатов
- б) Документы, относящиеся к разным вопросам деятельности организации
- в) Документы, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации**
- г) Все документы за определенный период времени

Выберите правильный вариант ответа:

6. Какой вид систематизации документов обычно используется при формировании дел?

- а) Алфавитный
- б) Географический
- в) Хронологическо-тематический**
- г) Произвольный

Выберите правильный вариант ответа:

7. Что такое "законченное дело" в контексте делопроизводства?

- а) Дело, которое состоит из одного документа
- б) Дело, подлежащее уничтожению
- в) Дело, по которому все вопросы решены и документы более не пополняются**
- г) Дело, переданное в архив организации

Выберите правильный вариант ответа:

8. Каковы основные требования к оформлению обложки дела?

- а) Указание только названия организации
- б) Указание только срока хранения документов дела
- в) Указание наименования организации, структурного подразделения, заголовка дела, даты заведения и окончания дела, срока хранения**
- г) Оформление обложки не имеет значения

Выберите правильный вариант ответа:

9. Что такое "экспертиза ценности документов"?

- а) Оценка финансовой стоимости документов
- б) Определение возможности использования документов в качестве доказательства в суде
- в) Определение сроков хранения документов на основе их практической и исторической значимости**
- г) Оценка физического состояния документов

Выберите правильный вариант ответа:

10. Каковы основные этапы передачи дел в архив организации?

- а) Формирование дел, экспертиза ценности документов, оформление дел, передача дел**
- б) Экспертиза ценности документов, оформление обложек дел, сортировка документов, передача дел
- в) Оформление дел, составление описи, согласование с руководителем, передача дел
- г) Уничтожение дел, не подлежащих хранению, опись дел, передача дел

**Итоговое тестирование
I вариант**

Выберите правильный вариант ответа:

1. Что такое документ?

- а) Просто информация на бумаге
- б) Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- в) Любой текст
- г) Сообщение, переданное устно

Выберите правильный вариант ответа:

2. Какой из перечисленных реквизитов является обязательным для большинства организационно-распорядительных документов?

- а) Отметка о конфиденциальности
- б) Виза согласования
- в) Дата документа
- г) Код формы документа

Выберите правильный вариант ответа:

3. Что такое номенклатура дел?

- а) Список сотрудников организации
- б) Систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения
- в) Перечень основных нормативных документов
- г) Опись имущества организации

Выберите правильный вариант ответа:

4. Что такое реквизит документа?

- а) Текст документа
- б) Обязательная часть документа, содержащая информацию о его авторе, дате, адресате и т.п.
- в) Подпись руководителя
- г) Печать организации

Выберите правильный вариант ответа:

5. Какой вид документа используется для передачи информации между структурными подразделениями одной организации?

- а) Письмо

- б) Приказ
- в) Служебная записка
- г) Акт

Выберите правильный вариант ответа:

6. Что такое делопроизводство?

- а) Процесс создания и оформления документов
- б) Деятельность по организации, ведению и хранению документации
- в) Работа с клиентами
- г) Управление персоналом

Выберите правильный вариант ответа:

7. Какой вид документа оформляется при приеме сотрудника на работу?

- а) Докладная записка
- б) Приказ о приеме
- в) Акт выполненных работ
- г) Протокол

Выберите правильный вариант ответа:

8. Что такое архивное хранение документов?

- а) Временное хранение документов в кабинете
- б) Постоянное или временное хранение документов, имеющих историческую, научную, социальную или культурную ценность
- в) Уничтожение документов
- г) Передача документов в другую организацию

Дайте развернутый ответ:

9. Реквизит документа это –

10. Расположите перечисленные этапы создания документа в правильной последовательности:

- А. подготовка проекта документа
- Б. формулировка задачи
- В. оформление документа
- Г. утверждение документа
- Д. согласование проекта документа

II вариант

Выберите правильный вариант ответа:

1. Какой формат даты является предпочтительным в деловой переписке в России?

- а) ДД.ММ.ГГ
- б) ММ.ДД.ГГ
- в) ГГГГ-ММ-ДД
- г) ДД месяц ГГГГ

Выберите правильный вариант ответа:

2. Что такое электронный документооборот (ЭДО)?

- а) Обмен бумажными документами по почте
- б) Система автоматизированного управления документами в электронном виде
- в) Сканирование бумажных документов
- г) Создание резервных копий документов

Выберите правильный вариант ответа:

3. Какой вид документа используется для фиксации хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях и заседаниях?

- а) Акт
- б) Протокол
- в) Доклад
- г) Отчет

Выберите правильный вариант ответа:

4. Что такое виза согласования?

- а) Подпись руководителя организации
- б) Отметка, свидетельствующая о согласии должностного лица с содержанием документа
- в) Печать организации
- г) Регистрационный номер документа

Выберите правильный вариант ответа:

5. Для чего нужна регистрация документов?

- а) Для учета и контроля за движением документов
- б) Для хранения документов в архиве
- в) Для уничтожения документов
- г) Для редактирования документов

Выберите правильный вариант ответа:

6. Какой документ регламентирует порядок работы с персональными данными сотрудников организации?

- а) Гражданский кодекс РФ
- б) Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон № 152-ФЗ "О персональных данных"
- в) Устав организации
- г) Правила внутреннего трудового распорядка

Выберите правильный вариант ответа:

7. Что такое юридическая сила документа?

- а) Возможность документа быть принятым в суде в качестве доказательства
- б) Количество страниц в документе
- в) Размер шрифта в документе
- г) Цвет бумаги, на которой напечатан документ

Выберите правильный вариант ответа:

8. Какой из перечисленных документов относится к организационным?

- а) Приказ о приеме на работу
- б) Штатное расписание
- в) Служебная записка
- г) Акт приема-передачи

Дайте развернутый ответ:

9. Документооборот – это

10. Расположите перечисленные этапы работы с входящим документом в правильной последовательности:

- А. Направление документа исполнителю.
- Б. Регистрация документа.
- В. Рассмотрение документа руководителем.

Г. Предварительное рассмотрение документа.

Д. Исполнение документа.

Таблица ответов к итоговым тестам

Вариант I		Вариант II	
Номер вопроса	Ответ	Номер вопроса	Ответ
1	б	1	Г
2	в	2	Б
3	б	3	Б
4	б	4	Б
5	в	5	А
6	б	6	Б
7	б	7	А
8	б	8	Б
9	Обязательный элемент оформления документа	9	Движение документов в организации
10	БАДВГ	10	ГБВАД

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Критерии оценивания выполнения тестирования

Тестирование представляет собой набор тестовых заданий, отражающих вопросы по аттестуемому разделу или в целом по учебной дисциплине. Из предложенных вариантов ответов необходимо отметить правильный (один или более в зависимости от поставленного вопроса). Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются разборчиво. Неразборчивые ответы не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.

При тестировании используется 100-процентная шкала оценки.

Оценка «отлично» ставится, если выполнено более 90% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если выполнено от 65% до 90% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнено более 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если выполнено менее 49% тестовых заданий.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
специальности 40.02.04 Юриспруденция

На экспертизу представлен фонд оценочных средств дисциплины «Документационное обеспечение управления». ФОС содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Приведенный перечень знаний, умений и навыков, которыми должны овладеть студенты в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления», соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В состав оценочных средств для проведения текущей аттестации включены тесты по изучаемым темам.

Учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция предусмотрена промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в форме дифференцированного зачета.

Считаю, что все оценочные средства, представленные в данном фонде, соответствуют принципам определенности, однозначности, надежности и позволяют объективно оценить результаты обучения.

В ФОС даны также методические рекомендации по проведению процедур оценивания результатов обучения и по подготовке студентов к ним, и приведены критерии оценки.

В целом представленные в фонде оценочные средства обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания.

Таким образом, фонд оценочных средств дисциплины «Документационное обеспечение управления» соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

Рецензент,
Заместитель директора по учебной работе
филиала ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» в г. Тихорецке



А.В. Харченко

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
специальности 40.02.04 Юриспруденция

На экспертизу представлен фонд оценочных средств дисциплины «Менеджмент». ФОС содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Приведенный перечень знаний, умений и навыков, которыми должны овладеть студенты в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления», соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В состав оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включены тестовые задания. ФОС содержит примерные тестовые задания по всем изучаемым темам.

Учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция предусмотрена промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в форме дифференцированного зачета.

Все оценочные средства разработаны на основе принципов оценивания: определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и связи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно и всесторонне оценить результаты обучения.

Методические материалы ФОС содержат четко сформулированные рекомендации по проведению процедур оценивания результатов обучения, рекомендации для студентов по подготовке к ним, а также критерии оценки.

Можно сделать вывод, что фонд оценочных средств учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

Рецензент,
Заместитель начальника отдела-
начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН
Отдела МВД России по Тихорецкому району
подполковник полиции



Е.Ю. Колос