

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
 Должность: Директор
 Дата подписания: 31.03.2026 15:45:14
 Уникальный программный ключ:
 b683afe66487e910417588c179b26a198149ad30

Аннотация

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: **40.02.04 Юриспруденция**, (укрупнённой группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, для обучающихся *очной формы* обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов	правила составления юридических документов
ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	требования к оформлению и регистрации договоров

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	26
в том числе:	
лекции (уроки)	18
практические занятия	8
лабораторные занятия	
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i> в <u> V </u> семестре - на базе основного общего образования – в <u> V </u> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1 Основы документирования управленческой деятельности

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

Тема 1.2 Способы и правила создания документов

Тема 1.3 Оформление организационно-распорядительной документации

Практические занятия № 1. Оформление организационно-распорядительной документации

Практическое занятие № 2. Оформление информационно-справочной документации.

Практическое занятие № 3. Оформление служебных писем

Контрольная работа

Раздел 2 Организация работы с документами в организациях

Тема 2.1 Технология организации документооборота в организациях

Тема 2.2 Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами

Практическое занятие № 4. Регистрация входящих и исходящих документов

Тема 2.3 Номенклатура дел. Организация хранения документов

Тема 2.4 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Тема 2.5 Понятие электронного документооборота

Зачет

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование специальности
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Год начала подготовки
2026

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Галикаева Л.А.

ученая степень, ученое звание,
категория Ф.И.О.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», *колледж СФ УУНУТ*.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	5
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	8
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	9
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	9
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	9
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: **40.02.04 Юриспруденция**, (укрупнённой группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, для обучающихся *очной формы* обучения).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов	правила составления юридических документов
ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	требования к оформлению и регистрации договоров

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	26
в том числе:	
лекции (уроки)	18
практические занятия	8
лабораторные занятия	
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Промежуточная аттестация в форме зачета в <u> V </u> семестре - на базе основного общего образования – в <u> V </u> семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1	Основы документирования управленческой деятельности		
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала		
	Понятие документа. Материальные носители информации. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. 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.	2	ПК 1.3
	Самостоятельная работа студента		
	Составить схему «Классификация документов»	4	ПК 1.3
Тема 1.2 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала		
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	2	ПК 1.3
	Самостоятельная работа студента		
	Составить конспект «Общие требования к бланкам документов»	2	ПК 1.3
Тема 1.3 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационно-правовых документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.	2	ПК 1.3

	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению		
	Практические занятия № 1. Оформление организационно-распорядительной документации	2	ПК 1.3
	Практическое занятие № 2. Оформление информационно-справочной документации.	2	ПК 1.3
	Практическое занятие № 3. Оформление служебных писем	2	ПК 1.3
	Контрольная работа	2	ПК 1.3
	Самостоятельная работа студента		
	Составить таблицу «Организационно-правовые документы»	4	ПК 1.3
Раздел 2	Организация работы с документами в организациях		
	Содержание учебного материала		
Тема 2.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	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	ПК 3.1
	Содержание учебного материала		
Тема 2.2 Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами	Этапы работы с входящими документами Этапы работы с исходящими документами Этапы работы с внутренними документами Регистрация и контроль исполнения документов Оформление журналов регистрации входящих, исходящих документов Ведение справочно-информационной работы по документам	2	ПК 3.1
	Практическое занятие № 4. Регистрация входящих и исходящих документов	2	ПК 3.1
	Содержание учебного материала		
Тема 2.3 Номенклатура дел. Организация хранения документов	Составление номенклатур дел. Виды. Структура номенклатуры дел. Организация экспертизы ценности документов Формирование и оперативное хранение дел Подготовка дел к архивному хранению Порядок уничтожения документов	2	ПК 3.1
Тема 2.4	Содержание учебного материала		

Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.	2	ПК 3.1
Тема 2.5 Понятие электронного документооборота	Содержание учебного материала		
	Основные понятия ЭДО. Виды ЭДО. Преимущества и недостатки ЭДО. Электронные подписи в ЭДО Система электронного документооборота (СЭД): функции, задачи, виды Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	2	ПК 3.1
Зачет	Содержание учебного материала		
	Тестирование по курсу Выполнение практического задания Подведение итогов за семестр	2	ПК 3.1
Всего		36	

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения занятий лекционного типа; для проведения занятий семинарского типа.

Оборудование учебного кабинета: учебная доска, рабочее место преподавателя, посадочные места для обучающихся

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиа проектор интерактивная доска либо экран.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

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

Основная учебная литература:

1. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>.

2. *Корнеев, И. К.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585550>.

Дополнительная учебная литература:

1. *Раскин, Д. И.* Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585555>.

2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>.

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	База электронных периодических изданий
2.	ЭБС «Лань»
3.	База данных «Электронно-библиотечная система elibrary»
4.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5.	Электронно-библиотечная система Znanium
6.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ

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

№	Наименование программного обеспечения
1.	- Windows 10

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодействия диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;
- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет

ожидаемый результат;

- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Тренинг – форма активного обучения, целью которого является передача знаний, развитие некоторых умений и навыков; метод создания условий для самораскрытия участников и самостоятельного поиска ими способов решения проблем.

Специфические черты тренингов как групповой формы обучения:

- соблюдение определенных принципов групповой работы;
- нацеленность на психологическую помощь участникам группы в саморазвитии, которая исходит не только от ведущего, но и от самих участников;
- наличие постоянной группы (обычно от 7 до 15 человек), периодически собирающейся на встречи или работающей непрерывно в течение нескольких дней;
- определенная пространственная организация (чаще всего работа в одном и том же отдельном помещении, когда участники большую часть времени сидят в кругу);
- акцент на взаимоотношениях между участниками группы, которые развиваются и анализируются в ситуации «здесь и теперь»;
- применение активных методов групповой работы;
- вербализованная рефлексия по поводу собственных чувств и происходящего в группе;
- атмосфера раскованности и свободы общения между участниками, климат психологической безопасности.

Обычно в тренинге используется трехуровневая модель обучения: приобретение → демонстрация → применение. Для приобретения знаний в тренинге используются информация, мини-лекция, сообщение, книги; для демонстрации - ролевые игры, кейсы и кейс-метод, живые иллюстрации и видеофильмы; для применения - ролевые и деловые игры, моделирование. Преподаватель-тренер должен владеть психолого-педагогическими знаниями и применять их в учебном процессе; владеть методами получения, накопления и преподнесения информации участникам тренинга, влияния на их поведение и отношения; уметь составлять программы учебных занятий в формате тренинга.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК
математических и
естественнонаучных дисциплин

_____ А.М.Кучер
«_____» _____ 20____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование специальности

Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

I Паспорт фондов оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 36 часов, на самостоятельную работу 10 часов.

1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.04 Юриспруденция. и рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

умения:

- ~ применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- ~ составлять различные виды юридических документов;
- ~ применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

знания:

- ~ правила составления юридических документов;
- ~ требования к оформлению и регистрации договоров.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

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

ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи

2. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция. и рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение и защита практических работ,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся,*
- *проверка выполнения контрольных работ,*
- *проверка выполнения зачета.*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.*

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся *использовать образцы документов, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.*

Список практических работ:

- **Практическая работа № 1.** Оформление организационно-распорядительной документации.
- **Практическая работа № 2.** Оформление информационно-справочной документации.
- **Практическая работа № 3.** Оформление служебных писем.
- **Практическая работа № 4.** Регистрация входящих и исходящих документов.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- *Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.*
- *Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе.*
- *Работа со справочной литературой и нормативными материалами.*
- *Оформление отчетов по практическим работам, и подготовка к их защите.*

Список самостоятельных работ:

1. Составить схему «Классификация документов»
2. Составить конспект «Общие требования к бланкам документов»
3. Составить таблицу «Организационно-правовые документы»

Примерные тестовые задания:

Тест «Основные понятия ДОУ»

- 1) Документ или комплекс документов это ...
 - a) предмет документоведения;
 - b) объект документоведения;
 - c) документоведение.
- 2) Что относится к свойствам документа:
 - a) функциональность информации;
 - b) тождественность самому себе;
 - c) завершенность сообщения.
- 3) Какая функция относится к специальным функциям документа?
 - a) упорядочивающая;
 - b) управленческая;
 - c) информационная.
- 4) ... – документы, отражающие результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

- a) технические документы;
 - b) фотодокументы;
 - c) кинодокументы;
 - d) фонодокументы;
 - e) документы на машинном носителе.
- 5) ... – документы, созданные с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку их информации электронно-вычислительной машиной.
- a) технические документы;
 - b) фотодокументы;
 - c) кинодокументы;
 - d) фонодокументы;
 - e) документы на машинном носителе.
- 6) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки
- a) вторичный;
 - b) визуальный;
 - c) копия.
- 7) Согласно классификации документов по уровню обобщения информации различают документы:
- a) первичные и вторичные;
 - b) текстовые и нетекстовые документы;
 - c) документы на естественной и искусственной материальной основе;
 - d) периодические и непериодические документы.
- 8) Выписка –
- a) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой;
 - b) копия части документа, воспроизводящая полный текст решения по определенному вопросу.
 - c) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.
- 9) Тесная взаимосвязь элементов документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это
- a) атрибутивность;
 - b) функциональность;
 - c) структурность.
- 10) Сопоставьте документ и наиболее характерную для него функцию
- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1) <i>гедоническая</i> | a) <i>научная статья</i> |
| 2) <i>мемориальная</i> | b) <i>справочник</i> |
| 3) <i>познавательная</i> | c) <i>рекламный буклет</i> |

Инструкция по выполнению теста

№ тестового задания	Уровень сложности
1-10	базовый

Критерии оценивания

№ тестового задания	Количество баллов
1-10	1 балл

Количество баллов	Оценка
9-10	отлично
7-8	хорошо
5-6	удовлетворительно
1-4	неудовлетворительно

Время выполнения задания – 15 минут.

Проверка выполнения контрольных работ. Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

- *Контрольная работа по разделу «Основы документирования управленческой деятельности»*

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;	Устный опрос во время лекционных занятий. Выполнение и защита работ практических работ №1 - №4. Самостоятельная работа студента по заданной теме.
Усвоенные знания:	
правила составления юридических документов; требования к оформлению и регистрации договоров.	Устный опрос во время лекционных занятий. Выполнение и защита работ практических работ №1 - №4. Тестирование по темам отдельных занятий

2.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» – *зачет*.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов практических, контрольных, самостоятельных работ, работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины. При условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования
2. Реквизиты документов и общие правила их оформления

3. Оформление организационно-распорядительной документации
4. Оформление организационно-распорядительной документации информационно-справочной документации.
5. Оформление служебных писем
6. Технология организации документооборота в организациях
7. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами
8. Регистрация входящих и исходящих документов
9. Номенклатура дел.
10. Организация хранения документов
11. Особенности делопроизводства по обращениям граждан
12. Конфиденциальное делопроизводство
13. Понятие электронного документооборота

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Общепрофессиональный цикл

40.02.04

специальность

Юриспруденция

квалификация

Юрист

Разработчик (составитель)

Галикаева Л.А.

Стерлитамак 2026

1. Спецификация комплекта оценочных материалов. Распределение тестовых заданий по компетенциям, по типам и уровням сложности.

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи

Таблица 2. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий.

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ПК 1.3	1-4	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	базовый	2
	5-8	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и обоснованием выбора	базовый	2
	9	Задание закрытого типа на установление соответствия	базовый	2
	10	Задание закрытого типа на установление последовательности	базовый	2
	11-15	Задания открытого типа на дополнение	повышенный	5
	16-20	Задание открытого типа с развернутым ответом	высокий	8
ПК 3.1	21-24	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	базовый	2
	25-28	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и обоснованием выбора	базовый	2
	29	Задание закрытого типа на установление соответствия	базовый	2
	30	Задание закрытого типа на установление последовательности	базовый	2
	31-35	Задания открытого типа на дополнение	повышенный	5
	36-40	Задание открытого типа с	высокий	8

		развернутым ответом		
--	--	---------------------	--	--

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.
Задания открытого типа на дополнение	Прочитайте текст и дополните фразу
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Таблица 4. Система оценивания заданий.

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнения задания)
Задание 1–4	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырёх предложенных и обоснованием выбора	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 5–8	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и обоснованием выбора	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 9	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 10	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.

Задание 11–15	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный — 1 балл; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 16–20	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный — 1 балл; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 21–24	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырёх предложенных и обоснованием выбора	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 25–28	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и обоснованием выбора	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 29	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 30	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 31–35	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный — 1 балл; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 36–40	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный — 1 балл; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

Таблица 5. Дополнительные материалы и оборудование, необходимые для выполнения тестовых заданий

Код компетенции	Наименование компетенции	Дополнительные материалы и оборудование
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Бумага Ручка
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Бумага Ручка

2. Тестовые задания

1. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Документ или комплекс документов это ...?

- А) предмет документоведения.
- Б) объект документоведения.
- В) документоведение.
- Г) документ.

Ответ.

Обоснование.

2. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Выписка – это документ?

- А) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой.
- Б) это копия части документа, воспроизводящая полный текст решения по определенному вопросу.
- В) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.
- Г) все ответы верны.

Ответ.

Обоснование.

3. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Как называется документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

- А) вторичный.
- Б) визуальный.
- В) ригинал.
- Г) копия.

Ответ.

Обоснование.

4 Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Как согласно классификации документов различают документы по уровню обобщения информации?

- А) первичные и вторичные.

Б) текстовые и нетекстовые документы. В) документы на естественной и искусственной материальной основе. Г) периодические и непериодические документы. Ответ. Обоснование.					
5 Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов Какие варианты расположения реквизитов на бланках установлены? Выберите два варианта. А) угловой; Б) центрированный; В) фланговый; Г) продольный. Ответ. Обоснование.					
6 Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов Какие реквизиты входят в состав приказа? Выберите три варианта. А) дата документа Б) адресат В) наименование организации Г) подпись. Ответ. Обоснование.					
7 Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов На каком служебном письме не проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»? Выберите три варианта. А) письмах – просьбах Б) сопроводительных письмах В) информационных письмах Г) письмах- ответах. Ответ. Обоснование.					
8. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов В каких документах ставится гриф утверждения? (Выберите два верных ответа) А) распоряжение Б) устав. В) штатное расписание. Г) приказ. Ответ. Обоснование.					
9. Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между функциями документов с группами, к которым они относятся. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид системы</th><th>Функционал</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Вид системы	Функционал		
Вид системы	Функционал				

А	- Хранение и передача информации	1	- Специальные функции
Б	- Информационная, коммуникативная, кумулятивная	2	- Главные функции
В	Правовая, управленческая, познавательная	3	Общие функции

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

10. Прочитайте текст и установите последовательность.
Установите правильную последовательность действий при создании типового документа, используемого в организации.
Действия:
А) Распечатать полученный документ.
Б) Отформатировать полученный документ.
В) Выбрать подходящий образец (шаблон), имеющийся в нормативных документах организации для требуемых целей.
Г) В образец (шаблон) ввести изменяемые данные.
Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

11. Дополните фразу: «_____ заверяет подлинность подписи должностного лица на документах»

12. Дополните фразу: «_____ - это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»

13. Дополните фразу: «Копия части документа, воспроизводящая полный текст решения по определенному вопросу – это _____»

14. Дополните фразу: «В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, _____ (инициалы, фамилия)»

- **15. Дополните фразу:** «Размер правого поля, который устанавливает для управленческих документов стандартом - _____ мм.» **Ответ запишите в виде числа**

16. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.
Из чего состоит реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»?
Эталонный ответ.

17. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.
Что означает на документе реквизит «Отметка о контроле» на верхнем поле документа?
Эталонный ответ.

18. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.
Из каких частей состоит текст приказа?
Эталонный ответ.

19. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.
Что является особенностью информационно-справочных документов?
Эталонный ответ.

20. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.
- С какой целью в служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?
Эталонный ответ.

21. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

- При какой форме все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря?

- А) централизованной форме организации делопроизводства.
- Б) децентрализованной форме организации делопроизводства.
- В) смешанной форме организации делопроизводства.
- Г) все ответы верны.

Ответ.

Обоснование.

22. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Что является основной целью службы ДОУ?

- А) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации.
- Б) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации.
- В) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.
- Г) все ответы верны.

Ответ.

Обоснование.

23. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

К технологической функции службы ДОУ следует отнести:

- А) регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов.
- Б) организацию современного рассмотрения документов руководством организации.
- В) контроль за сроками исполнения документов.
- Г) проведение экспертизы научной и практической ценности документов.

Ответ.

Обоснование.

24. Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Когда регистрируются создаваемые документы?

- А) в день поступления.
- Б) в день подписания или утверждения.
- В) на другой рабочий день после подписания или утверждения.
- Г) все ответы верны.

Ответ.

Обоснование.

25. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие документопотоки выделяют по отношению к управленческому объекту выделяют? Выберите три верных ответа.

- А) внутренний документопоток.
- Б) горизонтальный документопоток.
- В) входящий документопоток.
- Г) вертикальный документопоток.

Д) исходящий документопоток. Ответ. Обоснование.			
26. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов Какие регистрационные формы используются в ДОУ? Выберите три верных ответа. А) журнальная. Б) карточная. В) альбомная Г) блокнотная. Д) автоматизированная электронная. Ответ. Обоснование.			
27. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов К технологиям ДОУ относятся? (Выберите два верных ответа). А) технологии обработки документной информации и накопления документов. Б) технологии обработки поступающих и отправляемых документов. В) технология создания табличного документа. Г) технологии введения документов в информационную базу данных организации. Ответ. Обоснование.			
28. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов Какие документы утверждаются руководителем организации? (Выберите два верных ответа). А) приказы Б) должностные инструкции В) положения о структурных подразделениях Г) служебные письма.			
29. Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между формами организации работы службы ДОУ и пояснениями к ним. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.			
Источник информации		Назначение	
А	Централизованная форма организации работы службы ДОУ предполагает	1	создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.
Б	Децентрализованная форма организации работы службы ДОУ предполагает	2	выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем.
В	Смешанная форма организации работы службы ДОУ предполагает	3	выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций -

			в структурных подразделениях.
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			
А	Б	В	
30. Прочитайте текст и установите последовательность. Установите правильную последовательность действий при передачи документов в архив. А) Подготовка и оформление. Б) Экспертиза и отбор документов. В) Передача в архив. Г) Составление описей. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:			
31. Дополните фразу: «_____ – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных»			
32. Дополните фразу: «_____ - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления»			
- 33. Дополните фразу: «_____ – это совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку»			
34. Дополните фразу: «Контроль – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное _____ документов»			
- 35. Дополните фразу: «Сформированное дело должно содержать не более _____ листов» Ответ запишите в виде числа			
36. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. - Что является основной целью службы ДОУ? Эталонный ответ.			
37. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. - Что такое номенклатура дел? Эталонный ответ.			
38. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. В каких последовательностях могут располагаться документы в деле с целью быстрого поиска. Эталонный ответ.			
39. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. - На какие группы делятся входящие документы на этапе предварительного рассмотрения документов в службе ДОУ? Эталонный ответ.			
40. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. - На какие группы делятся документы по срокам хранения документов? Эталонный ответ.			

3. Ключи к оцениванию

№	Верный ответ	Критерии
---	--------------	----------

задан ия		
1	Б Обоснование: объект ДОУ – это как отдельные документы, так и вся совокупность документации	1 балл – полное совпадение с верным ответом; 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
2	Б Обоснование: выписка - копия части документа, которая содержит воспроизведение полного текста решения по определенному вопросу	1 балл – полное совпадение с верным ответом; 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
3	Г Обоснование: копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки	1 балл – полное совпадение с верным ответом; 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
4	А Обоснование: по уровню обобщения информации документы делят на первичные документы, которые являются изложением результатов изучения, исследования, разработок и т.д. и вторичные документы, которые являются результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов	1 балл – полное совпадение с верным ответом; 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
5	А, Г Обоснование: В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный	1 балл – полное совпадение с верным ответом (выбраны все три верных варианта и ни одного лишнего); 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
6	А, В, Г Обоснование: В состав приказа входят дата документа, наименование организации, подпись.	1 балл – полное совпадение с верным ответом (выбраны оба верных варианта и ни одного лишнего); 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
7	А, Б, В Обоснование: реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» не используется в письмах – просьбах, сопроводительных письмах и информационных письмах.	1 балл – полное совпадение с верным ответом (выбраны оба верных варианта и ни одного лишнего); 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
8	Б, В Обоснование: гриф утверждения	1 балл – полное совпадение с верным ответом (выбраны оба верных

	ставится в уставе и штатном расписании.	варианта и ни одного лишнего); 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
9	А-2, Б-3, В-1	1 балл – полное совпадение с верным ответом; 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
10	В, Г, Б, А	1 балл – полное совпадение с верным ответом; 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
11	Печать	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
12	Документ	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
13	выписка	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
14	расшифровка подписи	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
15	10	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный;

		0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
16	Реквизит состоит из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
17	Реквизит означает о постановке документа на контроль	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
18	Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
19	Особенностью информационно-справочных документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
20	В служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя для оперативной связи с исполнителем	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
21	А Обоснование: при централизованной форме все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре	1 балл – полное совпадение с верным ответом; 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.

	- канцелярии, общем отделе или у секретаря	
22	Б Обоснование: основная цель службы ДОУ – осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации.	1 балл – полное совпадение с верным ответом; 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
23	А Обоснование: регистрация входящих, исходящих и внутренних документов относится к технологическим функциям	1 балл – полное совпадение с верным ответом; 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
24	Б Обоснование: регистрация создаваемых документов должна происходить в день подписания документа руководителем	1 балл – полное совпадение с верным ответом; 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
25	А, В, Д Обоснование: по отношению к управленческому объекту выделяют внутренний, входящий, исходящий документопотоки	1 балл – полное совпадение с верным ответом (выбраны оба верных варианта и ни одного лишнего); 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
26	А, Б, Д Обоснование: В ДОУ используются журнальная, карточная и автоматизированная электронная формы регистрации.	1 балл – полное совпадение с верным ответом (выбраны все три верных варианта и ни одного лишнего); 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
27	А, Б, Г Обоснование: К технологиям ДОУ относят технологии обработки документной информации и накопления документов, технологии обработки поступающих и отправляемых документов, технологии введения документов в информационную базу данных организации.	1 балл – полное совпадение с верным ответом (выбраны оба верных варианта и ни одного лишнего); 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
28	Б, В Обоснование: должностные инструкции и положения о структурных подразделениях утверждаются руководителем организации.	1 балл – полное совпадение с верным ответом (выбраны оба верных варианта и ни одного лишнего); 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
29	А-2, Б-1, В-3	1 балл – полное совпадение с верным ответом; 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.

30	Б, А, Г, В	1 балл – полное совпадение с верным ответом; 0 баллов – неверный ответ или его отсутствие.
31	Регистрация	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
32	Документооборот	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
33	Дело	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
34	исполнение	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
35	250	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
36	Основной целью службы ДОУ является осуществление в полной мере вседействий по документационному обеспечению	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ

	деятельности организации	правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
37	Номенклатура дел – это классификационный справочник, обязательный для составления во всех государственных организациях, который содержит полный перечень дел, заводимым всеми структурными подразделениями, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
38	С целью быстрого поиска в деле документы могут располагаться в хронологической последовательности, в порядке алфавита, по номерам	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
39	- Входящие документы на этапе предварительного рассмотрения документов в службе ДОУ делятся на документы для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.
40	- По срокам хранения документы делятся на документы со сроком хранения до 10 лет, документы со сроком хранения свыше 10 лет, документы с постоянным сроком хранения.	3 балла – полный правильный ответ на задание; 1 балл – если допущена одна ошибка/неточность или ответ правильный, но не полный; 0 баллов – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует.

Практическая работа № 1. Оформление организационно-распорядительной документации.

Цель работы: освоить оформление ОРД

Оснащение занятия

1. Тексты заданий.
2. Образцы документов.
3. Тетрадь для практических работ.

Задание 1

Используя задание 1 составить приказ № 65 к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» для кассира завода М.П. Ивановой с 06.03.20__ г. по 18.03.20__ г. продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ г. и личного заявления кассира М.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом М.П.Ивановой.

Приложение 2	
ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	
ОАО «Луч»	
ПРИКАЗ	
10.03.2009 №68	
О приеме на работу	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха №1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.	
Основание: Трудовой контракт №20 от 05.03.2009	
Генеральный директор	_____ О.В. Сидоров
Заместитель директора по кадрам	_____ С.М. Павлова
Юрисконсульт	_____ С.К. Игнатьев
С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ С.М. Ракитина	

Задание 2. Составить приказ по основной деятельности.

В Научно-производственного объединение «Агроприбор» поступило Распоряжение Министра от 28.02.2018 № 115 «Об усилении охраны в период праздничных дней».

В связи с этим директор НПО «Агроприбор» (г. Москва) Галкин М.Д. издал приказ № 245 от 06.03.2018 г.

В распорядительной части приказа должны быть 3 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения заведующим складом О.Н. Никитиным.
2. О проверке состояния электропроводки электриком О.Т.Кароповым.
3. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, **Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.2017 г.**

Проставить визу главного инженера.

Поставить отметку об исполнителе: приказ составила секретарь Соловьева М.М. телефон 302-34-56.

Задание 3.

Оформить распоряжение № 137 от 10.01.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О назначении ответственных за выпуск на линию автомобилей в технически исправном состоянии»

В распорядительной части приказа должны быть 3 пункта:

- 1) Ответственные за обеспечение исправного технического состояния автотранспортных средств работники: водитель Володин К.Е. за автомобиль Volkswagen Passat № А 555 ХЕ и водитель Максимов М.В. за автомобиль Toyota Celica № Х 002 НК.
- 2) Ответственные за проведение годового технического осмотра автотранспорта специалист отдела обеспечения Филин П.Д.
- 3) Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Мухоморова Б.П.

Сотрудников Володина К.Е., Максимова М.В., Филина П.Д. Мухоморова Б.П. ознакомить с распоряжением.

Образец распоряжения с продольным расположением реквизитов			
Наименование предприятия			
РАСПОРЯЖЕНИЕ			
00.00.0000	Уфа	№ _____	
Заголовок к тексту с «о» или «об»			
Констатирующая часть			
ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ):			
1.			
2.			
3.			
Руководитель предприятия или подразделения	Личная подпись	И.О.Фамилия	
С распоряжением ознакомлены:			
Должность	Личная подпись	И.О.Фамилия	Дата
Должность	Личная подпись	И.О.Фамилия	Дата

Практическая работа № 2. Оформление информационно-справочной документации.

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении ИСД

Оснащение занятия

1. Тексты заданий.
2. Образцы документов.
3. Тетрадь для практических работ.

Порядок проведения занятия

1. Записать в тетради для практических работ тему и цель работы.
2. Выполнить задание в тетради для практических работ составить приказ по основной деятельности.

Задание 1.

Составить служебную записку от текущей даты, написанную начальником юридического К.Н. Каримовым, адресованную директору предприятия ОАО "Спартак" Семенову К.Р. К.Н. Каримов сообщает, о том, что отдел не может выполнить в срок до 1 ноября текущего года переоформление договоров сотрудников предприятия в связи с прекращением срока действия лицензии на пакет программ MS Office, поэтому необходимо продлить лицензию на эти программы.

Приложение: смета расходов из 1 стр. в 3 экз.

Наименование структурного подразделения

Наименование должности адресата в дательном падеже
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
00.00.0000 № ...

Место издания

Заголовок к тексту, в предложном падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала, с красной строки. Текст записки состоит из двух частей: в первой описывается сложившаяся ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы, делаются конкретные выводы. Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок. *(например, В связи с изменением производственных мощностей нового оборудования в помещении № ____ . прошу направить специалиста для дальнейшего устранения неполадок.)*

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. Название документа на ... л. в ... экз.
2. Название документа на ... л. в ... экз.

Наименование должности лица, подписавшего документ

подпись

И.О.Фамилия

Практическая работа № 3. Оформление служебных писем.

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении служебных писем.

Главная цель служебного письма – побудить к действию, убедить, показать, разъяснить. Это достигается ясностью, четкостью и краткостью текста. Слова должны точно отражать смысл. Приводимые факты должны быть объективны, обязательно проверены, цифровые данные – точны. Тон письма должен быть нейтральным. В практике современного делопроизводства используют следующие формы изложения текста в письмах:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («университет не возражает»).

Рекомендуется избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами и конструкцией: по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно и т.п. Уважение к адресату помогают выразить деепричастные обороты типа: «внимательно рассмотрев Ваши предложения...», «Тщательно изучив Ваши замечания...». Несмотря на многообразие вопросов, отражаемых в письмах, при обосновании действий используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «В порядке обмена...», «В порядке исключения...», «В связи...», «В соответствии...» ит.п. Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: «учитывая», «считая», «принимая во внимание», «рассматривая», «руководствуясь» ит.д. Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной. В вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы. Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.). Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составить типовые тексты различных писем. Если в заголовочной части письма-ответа заполнен реквизит «Ссылка на номер и дату входящего документа», то не следует повторять ссылку на документ в тексте письма (это плохой тон).

Задание

Составить служебное письмо на бланке письма с угловым расположением реквизитов на основании данных.

Вариант 1

Директор ЗАО «Светоч» Ю.Н.Трифонов 21.09.2012 г. ответил руководителю тренинговой компании «СтартМ» Васильеву Р.Ю. г. Тверь, ул. Фадеева 12, о возможности проведения тренинга для секретарей руководителей структурных подразделений компании. Исполнителем В.Т. Тороповой (тел. 35 58 11) было оформлено письмо за N 35/01-14, в котором отмечено, что было рассмотрено предложение по организации тренинга «Эффективная коммуникация» для секретарей руководителей структурных подразделений компании. Так же сообщили, что аналогичный тренинг был проведен для секретарей компании в 2011г., поэтому организацию данного мероприятия посчитали нецелесообразной.

Закрытое акционерное общество «СВЕТОЧ» 170000, г. Тверь, Волжская ул., 14, Тел. 355815, факс 355816, E-mail: svetoch@intex.ru ОКПО 03115207 ОГРН 1154800218751 ИНН/КПП 7700182510/772002001 Директор Ю.Н. Трифионов
--

Вариант 2.

Исполнителем А. М. Малышевой (тел. (8512) 31-13-15) по поручению директора ОАО «Свияж» Ш.Ж.Козлова 28.06.2012 N 129/01-15 был отправлен ответ на письмо на N189/07-09 от 21.05.12 генеральному директору ОАО «Стройлидер» А. П. Кудряеву о строительстве библиотеки. В письме сообщалось, что предприятие согласно принять участие в строительстве здания библиотеки по адресу: г. Красногорск, ул. Горького, 25, стр. 2, после заключения договора о сотрудничестве (договор на 4 л. в 2 экз.).

ОАО «Свияж» 145761, Московская обл., г. Красногорск, ул. Вишневая, 7, Тел.: (495) 576-46-76 Факс: (495) 576-46-77 ОКПО 04579878 ОГРН 0456989044896 ИНН/КПП 7707067850/771001001 Ген. директор Ш. Ж. Козлов	
---	--

Вариант 3

Ген. директор ОАО «КРОНВЕРК» О.Ю. Крюков обратился к директору ЗАО «Регион-старт» А. Д. Максимова (ул. Наметкина, д. 15 Москва, 119708) об участии в конференции, в котором просил разрешить организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2012 года. Вслучаеположительногоответапросилсообщитьусловияучастиявконференции. Письмо было составлено исполнителем А.Т. Ступиной (тел. 167-18-43) и подписано 23.09.2012г. за N 102/03-18

ОАО «КРОНВЕРК» Ленинский пр-т, 120, Москва, 119162 тел.: (495) 913-11-21, факс: (495) 913-11-64 ОКПО 7856231, ОГРН 9876543210086 ИНН/КПП 9654378271/687951234 Ген. директор О.Ю. Крюков	
---	--

Контрольные вопросы

1. Каковы требования к содержанию и оформлению приказов по основной деятельности и приказов по личному составу?
2. Каковы требования к содержанию и оформлению служебных записок?
3. Каковы функции информационно-справочных документов?

4. Каковы функции организационно-распорядительных документов?
5. Перечислите виды и назначение ИСД.

Практическая работа № 4. Регистрация входящих и исходящих документов.

Цель работы: осуществлять обработку входящих, исходящих документов

Оснащение занятия

1. Текст задания.
2. Тетрадь для практических работ, линейка, простой карандаш.

Порядок проведения занятия

1. Записать в тетради для практических работ тему и цель работы.
2. В тетрадь для практических работ начертить и заполнить таблицу задания 1.
3. В тетрадь для практических работ начертить и заполнить таблицу задания 2.

Задание 1.

Выполните регистрацию предложенных входящих документов.

Журнал регистрации поступающей документации

Регистрационный номер	Дата поступления	Автор-отправитель	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 1) 21.04.20... г. из ООО «Клин» поступило письмо с предложением о заключении договора на поставку металла в начале мае. Исполнителем назначили менеджера Соколова Е.Ю. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/102.
- 2) 05.05.20... г. от директора ЗАО «Банк-МКБ» Н.В. Разумовской было прислано письмо с просьбой о направлении выписки по расчетному счету клиента ООО «Хоумстроймонтаж». Бухгалтеру Мироновой К.М. необходимо выполнить задание до 12 мая. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.
- 3) От генерального директора ЗАО «Агат» Зуева К.К. 12.05.20... г. поступило письмо к директору Трифонову Ю.В. Московского представительства фирмы Tokyo Boeki Ltd в связи с подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора. Ответное письмо до 22.05.20.. г. должен подготовить главный технолог фирмы Tokyo Boeki Ltd Тарасенко В.И. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.
- 4) Генеральный директор ЗАО «Луч» Ефимов С.Л. обратился с письмом от 27.06.20.. г. к генеральному директору ЗАО НПО «Прогресс» профессору Перову Ю.Н. Господин Ефимов С.Л. обратился с просьбой организовать консультации для специалистов ЗАО «Луч» 5 июня 20.. года. Ответ на письмо подготовил ведущий инженер Серегина Л.П. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.

Задание 2.

Выполните регистрацию предложенных исходящих документов по следующей форме:

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер	Дата регистрации исходящего документа	Вид документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Вид отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

1. 1 ноября текущего года менеджером Зуевым О.Т. было отправлено заказное письмо № 3989 в ООО «Эко» с указанием изменения сроков отгрузки оборудования
2. 15 апреля текущего года юристом Рыжовым П.К. была отправлена в ОАО «Трувор» заказная бандероль № 123, содержащая письмо о направлении проекта договора с приложениями на согласование.
3. 3 ноября текущего года менеджером Зуевым О.Т. был отправлен договор фирме ООО «Эко» на поставку труб. Договор был отправлен курьером.
4. 5 августа текущего года менеджером Лыковым С.С. в ОАО «Омск Энерго» по факсу было отправлено письмо с напоминанием о предстоящих переговорах директоров.
5. ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение ЗАО ВЦ «Сокольники» об участии в Международной выставке «Деревянное домостроение» с 21 по 30 ноября текущего года и направило каталог своей продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов. Каталог подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О. и отправил заказным письмом № 23.

3. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании лабораторной, практической и самостоятельной работы обучающегося учитывается следующее:

- *качество выполнения практической части работы;*
- *качество оформления отчета по работе;*
- *качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.*

При оценивании ответа на вопросы зачета учитывается следующее:

- *качество устных ответов на вопросы.*

Критерии оценивания практических работ:

Оценка «5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

Оценка «4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка «3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пятибалльной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса – 1 балл. За правильный ответ обучающийся получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.