

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 16:13:33
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

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

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Общепрофессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

40.02.04

код

специальность

Юриспруденция

наименование специальности

квалификация

Юрист

Год начала подготовки

2025

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Уметбаева Ю.И.

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

Стерлитамак 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	3
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	4
3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	7
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	7
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	7
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	8
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	12

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 (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках общепрофессионального цикла. Дисциплина реализуется в рамках базовой 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.	составлять различные виды документов при оказании профессиональной юридической помощи	Правила составления юридических документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	36
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	4
в том числе:	
лекции (уроки)	2
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
практические занятия	2
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
лабораторные занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)(если предусмотрена)	32
Консультации (если предусмотрена)	
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Понятие документа. Его свойства и функции.	Содержание учебного материала: 1) Документационное обеспечение управления: объект, предмет, цели и задачи ДОУ. 2) Делопроизводство, его элементы. Формы делопроизводства. 3) Нормативно-правовое регулирование ДОУ	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
	Самостоятельная работа: 1) Понятие, свойства и признаки документа. 2) Функции документа	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
Тема 1.2 Методы документирования. Классификация документов	Самостоятельная работа: 1) Документирование. Методы и способы документирования 2) Классификация документов	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
	Самостоятельная работа: 1) Унификация документов 2) Стандартизация документов	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
Тема 1.3 Реквизиты документов и общие правила их оформления	Самостоятельная работа: 1) Состав реквизитов документов 2) Требования к оформлению реквизитов документов	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
Тема 1.4 Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Самостоятельная работа: 1) Основные понятия УСОД 2) Назначение, состав и оформление организационно-правовой документации 3) Назначение, состав и оформление распорядительной документации 4) Назначение, состав и оформление информационно-справочной документации	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
Тема 1.5 Правила оформления распорядительной	Самостоятельная работа: 1) Характеристика и состав распорядительной документации 2) Требования к оформлению распорядительной документации	2	ПК 1.3, ПК 3.1.

документации	Самостоятельная работа: 1) Оформление приказов, распоряжений по образцу с использованием информационных технологий	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
Тема 1.6 Правила оформления информационно- справочной документации	Самостоятельная работа: 1) Характеристика и состав информационно-справочной документации 2) Требования к оформлению информационно-справочной документации 3) Оформление служебных писем	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
	Самостоятельная работа: 1) Тестирование по теме «Документирование управленческой деятельности» 2) Оформление организационно - распорядительных документов	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
	Раздел 2. Организация работы с документами		
Тема 2.1 Система и типовая технология документационного обеспечения управления	Самостоятельная работа: 1) Организация службы документационного обеспечения управления 2) Нормативно-правовое обеспечение деятельности службы ДОУ 3) Система ДОУ, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. 4) Требования к организации документооборота	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
Тема 2.2 Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами	Самостоятельная работа: 1) Этапы работы с входящими документами 2) Этапы работы с исходящими документами 3) Этапы работы с внутренними документами	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
	Самостоятельная работа: 1) Регистрация и контроль исполнения документов	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
Тема 2.3 Технология регистрации	Самостоятельная работа: 1) Оформление журналов регистрации входящих, исходящих документов 2) Ведение справочно-информационной работы по документам	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
Тема 2.4 Номенклатура дел. Организация хранения документов	Самостоятельная работа: 1) Составление номенклатуры дел 2) Формирование и оперативное хранение дел 3) Организация экспертизы ценности документов	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
	Самостоятельная работа: 4) Подготовка дел к архивному хранению 5) Порядок уничтожения документов	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
Тема 2.5 Понятие электронного	Самостоятельная работа: 1) Основные понятия ЭДО. Виды ЭДО. Преимущества и недостатки	2	ПК 1.3, ПК 3.1.

документооборота	2) Электронные подписи в ЭДО 3) Система электронного документооборота (СЭД): функции, задачи, виды		
Зачет	<i>Практическое занятие:</i> 1) Тестирование 2) Выполнение практического задания	2	ПК 1.3, ПК 3.1.
Всего:		36	

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

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 и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной аудитории № 20; аудитории для самостоятельной работы «Помещение для самостоятельной работы» № 20

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

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

Основная учебная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие 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> (дата обращения: 30.06.2025).
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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] — URL: <https://urait.ru/bcode/585550> (дата обращения: 30.06.2025).

Дополнительная учебная литература:

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215> (дата обращения: 30.06.2025).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143> (дата обращения: 30.06.2025).

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

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025/2026	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТи ООО «Знаниум» № 272-эбс от 11.07.2024	с 12.07.2025 по 11.07.2026
	2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТи ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.	с 06.03.2025 по 05.03.2026
	3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-332 от 20.08.2025	с 01.10.2025 по 30.09.2026
	4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № 223-255 от 25.06.2025	с 08.08.2025 по 07.08.2026
	5	Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024	с 04.06.2024 по 20.05.2026
	6	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТи ООО НЭБ № 223-423 от 22.10.2025	с 01.01.2026 по 30.12.2026
	7	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТи ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024	с 01.01.2025 по 30.12.2025
	8	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 073/04/0056 от 04.07.2025	с 10.08.2025 по 09.08.2026

№	Адрес (URL)
1.	Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант плюс» https://www.consultant.ru/
2.	Интернет-версия справочно-правовой системы «Гарант» https://www.garant.ru/

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

Наименование программного обеспечения
Пакет программ MicrosoftOffice

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

<i>40.02.04</i>	специальность <i>Юриспруденция</i>
код	наименование специальности
	квалификация <i>Юрист</i>

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Уметбаева Ю.И.

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

Стерлитамак 2025

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1	Понятие документа. Его свойства и функции.	2/2	февраль	Лекция	Выучить конспект. Выполнить задание.
2	Зачет	2/4	февраль	Практическое занятие	
Всего часов		4			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

<i>40.02.04</i>	специальность <i>Юриспруденция</i>
код	наименование специальности
	квалификация <i>Юрист</i>

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Уметбаева Ю.И.

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

Стерлитамак 2025

I Паспорт фондов оценочных средств

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. **Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 4**, на самостоятельную работу 32.

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:

умения:

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов;

знания:

- правила составления юридических документов

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.

3 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, рабочей программой дисциплины Документационное обеспечение управления предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 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:

- проверка выполнения самостоятельной работы студентов.

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

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.
- Проверка выполнения самостоятельной работы студентов,

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

Результаты обучения	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	устный опрос во время занятия составление документов тестирование
Усвоенные знания:	
правила составления юридических документов	устный опрос во время занятия составление документов тестирование

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине – зачет, спецификация которого содержится в данном комплекте ФОС.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных 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.

Зачет

Дисциплина «Документационное обеспечение управления»

1 вариант

1) Что относится к признакам документа: а) функциональность информации; б) тождественность самому себе; в) завершенность сообщения.
2) ...– документы, отражающие результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.
3) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки а) вторичный; б) визуальный; в) копия.
4) Согласно классификации документов по уровню обобщения информации различают документы: а) первичные и вторичные; б) текстовые и нетекстовые документы; в) документы на естественной и искусственной материальной основе; г) периодические и непериодические документы.

5) Дубликат – а) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой; б) это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их; в) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.
6) Тесная взаимосвязь элементов и подсистем документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.
7) Правовая функция документа относится к категории а) главные б) общие в) специальные
8) Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может? а) атрибутивность; б) вещественность; в) структурность.
9) ... – это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы. а) структурирование; б) классифицирование; в) документирование.
10) Какой из приведенных ниже реквизитов включает подпись исполнителя документа? а) отметка об исполнителе; б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело; в) отметка о поступлении документа в организацию.
11) Назовите размер правого поля (в мм), который устанавливает для управленческих документов ГОСТ Р 7.0.97-2025 а) 10 мм б) 20 мм
12) Какая часть текста приказа является обязательной? а) констатирующая б) распорядительная
13) Реквизит документа — это: а) его отдельный элемент б) часть служебного письма в) фирменный бланк
14) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа? а) визы согласования б) грифа согласования
15) Из приведенных ниже парных наименований выберите процессы, которые сокращают число форм документов и устанавливают их единообразное написание: а) типизация и автоматизация б) унификация и оптимизация в) унификация и стандартизация
16) В группу организационных документов НЕ входит: а) трудовой договор б) штатное расписание в) положение

17) Выберите правильный вариант цифрового оформления даты: а) 06.05.2013 б) 6.5.13 в) 06.05.13
18) Приказ является: а) документом, принимаемым коллегиальным органом для решения производственных задач, вопросов; б) правовым актом, издаваемым руководителем, для решения основных оперативных задач, стоящих перед данной организацией
19) Как назывался документ, учрежденный Петром I, определяющий кроме всего прочего организацию работы с документами в коллегиях? а) Генеральный регламент; б) Генеральный формуляр; в) Генеральный манифест.
20) Основой организации деятельности министерств стал принцип ... а) коллегиальности; б) единоначалия; в) разделения полномочий.
21) это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. а) регистрация; б) система документации; в) документооборот.
22) По отношению к управленческому объекту выделяют документопотоки: а) внутренний документопоток; б) горизонтальный документопоток; в) входящий документопоток; г) вертикальный документопоток; д) исходящий документопоток.
23) Основная цель службы ДОУ а) осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации; б) осуществить в полной мере все действия по материально-техническому обеспечению деятельности организации; в) осуществить в полной мере все действия по информационному обеспечению деятельности организации.
24) К организационной 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.
25) Ведение информационно-справочной работы по документам организации относится к ... а) к технологической функции службы ДОУ; б) к организационной функции службы ДОУ; в) к контрольной функции службы ДОУ; г) к методической функции службы ДОУ.
26) Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ... а) Порядковый номер; б) Регистрационный индекс; в) Учетный индекс.
27) Главное назначение регистрации

а) направление документа руководителю; б) придание документу юридической силы, в) подтверждение факта его создания или поступления; г) ввод документа в информационную базу организации.
28) Формы регистрации документов могут быть а) картзаочная; б) журнальная, в) альбомная г) автоматизированная электронная (на ПЭВМ); д) блокнотная.
29) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – называют а) делом, б) папкой, в) архивом.
30) Экспертиза ценности документов – это а) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. б) отбор документов на государственное хранение в) установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Задание

Составить и оформить служебную записку.

Составить докладную записку начальника отдела руководителю ЗАО «НТС-Лидер» о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. Остальные данные указать самостоятельно.

Зачет

Дисциплина «Документационное обеспечение управления»

2 вариант

1) Документ или комплекс документов это ... а) предмет документоведения; б) объект документоведения; в) документоведение.
2) Какая функция относится к специальным функциям документа? а) упорядочивающая; б) управленческая; в) информационная.
3) ... – документы, созданные с использованием носителей и способ записи, обеспечивающих отработку их информации электронно-вычислительной машиной. а) технические документы; б) фотодокументы; в) кинодокументы; г) фонодокументы; д) документы на машинном носителе.
4) Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки а) вторичный;

б) визуальный; в) копия.
5) Дубликат – а) это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой; б) это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их; в) это копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.
6) Тесная взаимосвязь элементов и подсистем документа, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе – это а) атрибутивность; б) функциональность; в) структурность.
7) Правовая функция документа относится к категории а) главные б) общие в) специальные
8) Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения а) неопубликованный; б) непубликуемый; в) непериодический.
9) Все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря при ... а) централизованной форме организации делопроизводства; б) децентрализованной форме организации делопроизводства; в) смешанной форме организации делопроизводства;
10) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации? а) должностные инструкции б) положения о структурных подразделениях в) правила внутреннего распорядка г) все перечисленные выше документы
11) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия? а) решения б) приказы
12) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя? а) для оперативной связи с исполнителем б) для придания документу юридической силы
13) На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»? а) письмах - просьбах б) сопроводительных письмах в) информационных письмах г) письмах- ответах
14) Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов: а) обязательных (постоянных) б) необходимых для данного документа в) расположенных в определенной последовательности
15) Проект приказа по личному составу готовится: а) руководителем организации

б) руководителем структурного подразделения, где трудится работник в) начальником отдела кадров
16) Какой реквизит не входит в состав приказа? а) дата документа б) адресат в) наименование организации г) подпись
17) Не верен следующий заголовок приказа: а) «О реорганизации предприятия»; б) «Приказ по предприятию»; в) «Об изменении оплаты отпусков»
18) Укажите правильное обозначение места издания документа: а) г. Москва; б) город Москва; в) Москва
19) Как назывался документ, учрежденный Петром I, определяющий кроме всего прочего организацию работы с документами в коллегиях? а) Генеральный регламент; б) Генеральный формуляр; в) Генеральный манифест.
20) Какие организационные документы утверждаются руководителем организации? а) должностные инструкции б) положения о структурных подразделениях в) правила внутреннего распорядка г) все перечисленные выше документы
21) Свиток из подклеенных друг к другу листов – это ... а) грамота; б) тетрадь; в) столбец.
22) Документы из вышестоящих, подведомственных организаций и обращения граждан относятся к а) входящему документопотоку; б) исходящему документопотоку; в) внутреннему документопотоку.
23) Децентрализованная форма организации работы службы ДОУ предполагает а) выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением или секретарем. б) выполнение части операций центральной службой делопроизводства, и части операций - в структурных подразделениях. в) создание собственной делопроизводственной службы в каждом структурном подразделении одной организации.
24) К контрольной 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.
25) – 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. а) контроль; б) регистрация;

в) перечень.
26) Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ подразделяется на а) важные и неважные; б) срочные и несрочные; в) для обязательного рассмотрения руководством и не требующие резолюции руководства и направляемые сразу в структурные подразделения исполнителям.
27) Поступающие документы регистрируются а) в день поступления, б) в день подписания или утверждения.
28) Номенклатура дел организации на следующей календарный год составляется а) в 1-2 кварталах текущего года б) в 2-3 кварталах текущего года в) в 3-4 кварталах текущего года
29) Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела - это а) Формирование папок б) Формирование дела в) Формирование архива

Задание

Составить и оформить приказ по основной деятельности.

Составить приказ (угловое расположение реквизитов) ОАО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания приказа (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. ФИО сотрудников и остальные данные указать самостоятельно.

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

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

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«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.

«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.

«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.

«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 пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент 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.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«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; за грамотное и логичное изложение ответа.

«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.

«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.

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

Критерии оценивания подготовки проектов документов.

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), наличие всех необходимых реквизитов документа, правильность содержания документа.

«4» (хорошо) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие некоторых необходимых реквизитов документа, ошибки в содержании документа.

«3» (удовлетворительно) – текст документа изложен не логично, неаккуратное выполнение, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствуют необходимые реквизиты документа, ошибки в содержании документа.

«2» (неудовлетворительно) – текст документа изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, отсутствуют необходимые реквизиты документа, неверное содержание документа.