

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

\_\_\_\_\_ / Н.В. Дубив /  
«26» января 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность среднего профессионального образования  
**40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация:

**Юрист**

Форма обучения

**Очная**

Курган

Рабочая программа учебного предмета ОП.06 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с учебными планами по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.04 Юриспруденция, утвержденными «26» января 2024 г.

Рабочая программа учебного предмета одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин «18» января 2024 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил  
старший преподаватель кафедры  
«Частное и публичное право»

И.В. Григоренко

Согласовано:

Начальник управления  
образовательной деятельности

И.В. Григоренко

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 г. N798.

## 1.2 Место дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина **ОП.06 Документационное обеспечение управления** является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

## 1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Цель дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** – сформировать у будущих выпускников СПО комплекс знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умения по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыки их применения для решения задач документационного обеспечения работы организаций и оказания юридической помощи гражданам.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных принципов организации делопроизводства и документооборота в организациях и при оказании юридической помощи гражданам;
- использование и составление нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;
- составление проектов основных управленческих документов и писем.

### Формируемые профессиональных (ПК) компетенции

Код компетенции	Содержание 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
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов

Планируемые результаты освоения дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Терминология в области документационного обеспечения управления</li> <li>– Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки</li> <li>– Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов</li> <li>– Унифицированная система первичной учетной документации в части документации по учету труда</li> <li>– Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению</li> <li>– Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления</li> <li>– Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов</li> <li>– Оформлять информационно-справочную документацию</li> <li>– Оформлять кадровую документацию</li> <li>– Оформлять претензионно-исковую документацию</li> </ul>

В ходе освоения дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися (личностные результаты определены рабочей программой воспитания).

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **2.1 Объем дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	36
лекции	18
лабораторные работы	-
практические занятия	18
консультации	–
курсовая работа (проект)	–
Самостоятельная работа	34
Промежуточная аттестация в форме зачета	2
Всего по дисциплине	72

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Введение</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>4</b>	
	Теоретические основы делопроизводства	1	ПК 1.3
	<b>В том числе практических работ</b>	–	ПК 3.1
	Самостоятельная работа № 1 Подготовьте доклад о роли информации в социальных, экономических и управленческих процессах	3	ПК 3.4
<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	– Основные свойства документов и их функции в системе управления – Понятие документа – Информация и документ – Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения – Материальные носители информации – Понятие документирования – Основные способы документирования – Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях)	1	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	<b>В том числе практических работ</b>	–	
	Самостоятельная работа № 2 Подготовьте доклад о причинах непрерывного развития форм документа	3	
<b>Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	– 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	1	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления</li> <li>– Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.</li> </ul>		
	<b>В том числе практических работ</b>	–	
	Самостоятельная работа № 3 Подготовьте сводную таблицу о нормативно-правовых актах, регулирующих документационное обеспечение управления	3	
<b>Тема 1.3 Способы и правила создания документов</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	3	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации</li> <li>– Унифицированная система организационно-распорядительной документации</li> <li>– Требования к оформлению документов</li> <li>– Формуляр-образец ОРД</li> <li>– Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом</li> </ul>	1	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	<b>В том числе практических работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа №1 Оформление реквизитов на документах	2	
	Самостоятельная работа	-	
<b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</b>		<b>25</b>	
<b>Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению</li> <li>– Документирование деятельности коллегиальных органов</li> </ul>	2	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	<b>В том числе практических работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа №2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Оформление информационно-справочной документации.		
	Самостоятельная работа	-	
<b>Тема 2.2</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>5</b>	
<b>Оформление организационно-распорядительной документации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основные группы организационно-распорядительных документов</li> <li>– Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению</li> <li>– Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению</li> <li>– Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата</li> <li>– Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций</li> </ul>	<b>3</b>	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	<b>В том числе практических работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа №3 Оформление организационно-распорядительной документации	2	
	Самостоятельная работа	-	
<b>Тема 2.3</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>6</b>	
<b>Оформление кадровой документации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявления и приказы по личному составу</li> <li>– Личная карточка формы Т-2 и личные дела</li> </ul>	<b>2</b>	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	<b>В том числе практических работ</b>	<b>4</b>	
	Практическая работа №4 Оформление кадровой документации	4	
	Самостоятельная работа	-	
<b>Тема 2.4</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>4</b>	
<b>Договорно-правовая документация</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понятие договора</li> <li>– Основные разделы договоров</li> <li>– Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи</li> </ul>	<b>2</b>	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	<b>В том числе практических работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа №5	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Оформление договоров		
	Самостоятельная работа	-	
<b>Тема 2.5 Претензионно-исковая документация</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>6</b>	
	– Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию – Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии – Журнал регистрации претензий – Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд	2	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	<b>В том числе практических работ</b>	<b>4</b>	
	Практическая работа №6 Оформление претензионно-исковой документации	4	
	Самостоятельная работа	-	
	<b>Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)</b>		<b>12</b>
<b>Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>5</b>	
	– 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	1	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	<b>В том числе практических работ</b>	–	
	Самостоятельная работа №4 Дать характеристику системы ДОУ ФГБОУ ВО «КГУ»	4	
<b>Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>3</b>	
	– Понятия предложения, заявления и жалобы – Прием и регистрация писем граждан – Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения – Анализ писем граждан	1	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Конфиденциальное делопроизводство</li> <li>– Гриф ограничения доступа к документу</li> <li>– Автоматизированные системы работы с документами</li> <li>– Средства изготовления, копирования и размножения документов</li> <li>– Организация рабочих мест</li> </ul>		
	<b>В том числе практических работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа №7 Оформление обращений граждан	2	
	Самостоятельная работа	-	
<b>Тема 3.3</b> <b>Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понятие документооборота</li> <li>– Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов</li> <li>– Номенклатура дел</li> <li>– Обработка дел для последующего хранения</li> <li>– Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей</li> <li>– Сдача дел в архив</li> </ul>	1	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	<b>В том числе практических работ</b>	–	
	Самостоятельная работа №5 Проанализировать номенклатуру дел подразделения ФГБОУ ВО «КГУ»	3	
Консультации		–	
Самостоятельная работа №6 Подготовка к зачету		18	
Промежуточная аттестация в форме зачета		2	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Виды и формы учебной деятельности	Наименование помещения	Наличие материально-технического обеспечения
Лекции	Ауд. 20, учебный корпус 3 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	- Рабочее место преподавателя; - 104 учебных мест для обучающихся; - Доска меловая – 1 ед. Интерактивная доска HITANI FX-82 – 1 шт. Переносное оборудование: Мультимедийный проектор NEC NP50G. – 1 шт. Экран на штативе ROJECTA 240*240. – 1 шт. Ноутбук Acer Machines /15.6” – 1 шт.
Практические занятия	Ауд. 13, учебный корпус 3 Учебная аудитория для общепрофессиональных дисциплин - проведения практических занятий	- Рабочее место преподавателя; - 24 учебных места для обучающихся; - Доска меловая – 1 ед.
Самостоятельная работа обучающихся	Ауд. 4, учебный корпус 3 Компьютерный класс Помещение для самостоятельной работы обучающихся, читальный зал библиотеки	Оборудование: специализированная мебель, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду. Специальная учебная, учебно-методическая и научная литература

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники

1 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

3 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

4 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

#### **Дополнительные источники**

1 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2 Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — Доступ из ЭБС «Znanium.com».

#### **Интернет-ресурсы**

- 1 ЭБС «Лань».
- 2 ЭБС «Консультант студента».
- 3 ЭБС «Znanium.com.».
- 4 «Гарант» – справочно-правовая система.
- 5 «КонсультантПлюс» – справочно-правовая система.

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания, осваиваемые в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Терминология в области документационного обеспечения управления</li> <li>– Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки</li> <li>– Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием</li> <li>– Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</li> <li>– Использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в</li> </ul>	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устный опрос</li> <li>– выполнение лабораторных работ</li> <li>– внеаудиторная самостоятельная работа</li> <li>– тестирование</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация – зачет</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>первичной учетной документации в части документации по учету труда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению</li> <li>– Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)</li> </ul>	<p>профессиональной сфере</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформление документов в соответствии с ГОСТом</li> <li>– Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</li> </ul>	
<p>Умения, осваиваемые в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления</li> <li>– Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов</li> <li>– Оформлять информационно-справочную документацию</li> <li>– Оформлять кадровую документацию</li> <li>– Оформлять претензионно-исковую документацию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами</li> <li>– Оформление результатов поиска информации</li> <li>– Владение навыками осуществления хранения и поиска документов. Демонстрация анализа содержания управленческих документов</li> <li>– Владение навыками в использовании программного обеспечения в организации ДОУ</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ</li> <li>– оценка по итогам устного опроса обучающихся</li> <li>– наблюдение по итогам тестирования</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация: зачет</p>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
образовательной деятельности  
\_\_\_\_\_ / И.В. Григоренко /  
«26» января\_ 2024 г.

Фонд оценочных средств

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность среднего профессионального образования

**40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация:

Юрист

Форма обучения

**Очная**

Курган  
2024

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части овладения усвоенных знаний, сформированности общих компетенций и обеспечивающих их умений.

ФОС представляет собой комплект заданий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

ФОС включает контрольные материалы и рекомендации для проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

Контролируемые темы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
		текущий контроль	контроль самостоятельной работы
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4	устный опрос	письменный опрос
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления		устный опрос	письменный опрос
Тема 1.3 Способы и правила создания документов		Практическое занятие № 1, устный опрос	письменный опрос
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации		Практическое занятие № 2, устный опрос	письменный опрос
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации		Практическое занятие № 3, устный опрос	письменный опрос
Тема 2.3 Оформление кадровой документации		Практическое занятие № 4, устный опрос	письменный опрос
Тема 2.4 Договорно-правовая документация		Практическое занятие № 5, устный опрос	письменный опрос
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация		Практическое занятие № 6, устный опрос	письменный опрос
Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях) Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)		устный опрос	письменный опрос
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства		Практическое занятие № 7, устный опрос	письменный опрос
Тема 3.3 Систематизация документов,		устный опрос	письменный опрос

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Не предусмотрен.

## 3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (по видам контроля)

### 3.1 Устный опрос

Текущий контроль проводится в форме устного опроса во время проведения практического занятия с целью оценки знаний, умений по теме.

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК 1.3; ПК 3.1; ПК 3.4

Тема 1.3 Способы и правила создания документов

Перечень вопросов для устного опроса.

- 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

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК 1.3; ПК 3.1; ПК 3.4

Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации

Перечень вопросов для устного опроса.

1. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению
2. Документирование деятельности коллегиальных органов

Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации

Перечень вопросов для устного опроса.

- Основные группы организационно-распорядительных документов
- Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению
- Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению
- Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата

- Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций

### Тема 2.3 Оформление кадровой документации

Перечень вопросов для устного опроса.

1. Заявления и приказы по личному составу
2. Личная карточка формы Т-2 и личные дела

### Тема 2.4 Договорно-правовая документация

Перечень вопросов для устного опроса.

- Понятие договора
- Основные разделы договоров
- Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи

### Тема 2.5 Претензионно-исковая документация

Перечень вопросов для устного опроса.

- Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию
- Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии
- Журнал регистрации претензий
- Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд

## Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК 1.3; ПК 3.1; ПК 3.4

### Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

- Понятия предложения, заявления и жалобы
- Прием и регистрация писем граждан
- Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения
- Анализ писем граждан
- Конфиденциальное делопроизводство
- Гриф ограничения доступа к документу
- Автоматизированные системы работы с документами
- Средства изготовления, копирования и размножения документов
- Организация рабочих мест

Критерии оценки устного опроса:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;

- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;

- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ПК 1.1 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

#### 4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

##### 4.1 Перечень вопросов для выполнения письменной работы в форме реферата:

1. Сущность и основное назначение. Документационного обеспечения управления в современных условиях.

2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.

3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.

4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.

5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.

6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.

7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.

8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.

#### 5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Формой проведения оценочной процедуры является зачет, который проводится в форме тестирования.

Вариант 1

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 1.3

**Часть 1: Закрытые тесты (выбор одного правильного ответа из трех)**

1. Какой нормативный документ устанавливает общие требования к оформлению управленческих документов в Российской Федерации?

**а) ГОСТ Р 7.0.97-2016**

б) Трудовой кодекс РФ

в) Гражданский кодекс РФ

2. Что такое номенклатура дел?

а) Список сотрудников организации

**б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения**

в) Перечень используемых в организации печатей и штампов

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.1

**Часть 2: Задание на сопоставление**

3. Задание: Сопоставьте вид документа и его определение:

Вид документа

Определение

1. Акт

А. Документ, содержащий обязательные для исполнения указания.

2. Протокол

Б. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения.

3. Распоряжение

В. Документ, подтверждающий факт или событие.

Ответ: 1-В, 2-Б, 3-А 7.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.4

**Часть 3: Задание на вставку пропущенного слова**

4. Регистрация документов – это присвоение документу \_\_\_\_\_ и запись сведений о документе в регистрационную форму.

Ответ: регистрационного номера.

Вариант 2

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 1.3

**Часть 1: Закрытые тесты (выбор одного правильного ответа из трех)**

1 Какой реквизит обязательно должен присутствовать в приказе по основной деятельности организации?

а) Визы согласования

б) Отметка о контроле

**в) Дата и регистрационный номер**

2. Кто несет ответственность за организацию документооборота в организации?

а) Секретарь

**б) Руководитель организации**

в) Начальник отдела кадров

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.1

**Часть 2: Задание на сопоставление**

3. Сопоставьте реквизит документа и его местоположение (примерное):

Реквизит

Местоположение

1. Подпись

А. Верхняя часть документа

2. Адресат

Б. Нижняя часть документа

3. Справочные данные об организации

В. Верхняя правая часть документа

Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.4

**Часть 3: Задание на вставку пропущенного слова**

4.Задание: Документ, созданный в организации и отправленный за ее пределы, называется

\_\_\_\_\_.  
Ответ: исходящим.

Эталон ответов

Номер вопроса	Ответ	Номер вопроса	Ответ
Вариант 1		Вариант 2	
1	а	1	в
2	б	2	б
3	1-В, 2-Б, 3-А	3	1-Б, 2-В, 3-А
4	регистрационного номера.	4	исходящим

5.2 Критерии оценки

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Оценка	Критерии
«зачтено»	выставляется обучающемуся, если получено более 51 % правильных ответов
«незачтено»	выставляется обучающемуся, если получено менее 50 % правильных ответов

Компетенции ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 3.4 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «зачтено».