

Аннотация
ОПЦ 05 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, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ.05 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 09.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 3.1	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления;
	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
	оформлять информационно-справочную документацию;	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
	оформлять кадровую документацию;	порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
	оформлять претензионно-исковую документацию.	технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции (уроки)	18

практические занятия	18
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности

Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Тема 1.2 Способы и правила создания документов

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения

Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации

Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

Тема 2.4 Договорно-правовая документация

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация

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

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).

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

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК
общеобразовательных дисциплин



Д. Н. Пазаева

«27» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование специальности

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Базовая подготовка

Форма обучения: очная

Уфа 2025

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 г. № 798.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Институт среднего профессионального образования

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
1.1. Область применения рабочей программы.....	6
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	6
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	8
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	12
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	13
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	13
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	13
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	14
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ.....	14
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	16

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, для обучающихся очной формы обучения.

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ.05 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 3.1	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления;
	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
	оформлять информационно-справочную документацию;	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
	оформлять кадровую документацию;	порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
	оформлять претензионно-исковую документацию.	технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).

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)	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции (уроки)	18
практические занятия	18
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание 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). Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	Самостоятельная работа Составление таблицы по классификации документов	2	
Тема 1.2 Способы и правила создания документов	Содержание 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	ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1

	В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ			
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	2		
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения				
Тема 2.1 Оформление информационно- справочной документации	Содержание	2		ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ			
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2		
	Самостоятельная работа Оформление протоколов, актов	2		
Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительной документации	Содержание	2		ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	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.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ			
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	2		
	Самостоятельная работа Оформление приказов	2		
Тема 2.3 Оформление кадровой	Содержание	2		ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ	2		

документации	лабораторных работ			
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	4		
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание	2		ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ			
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	2		
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Содержание	2		ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	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.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ			
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.			
	Самостоятельная работа Оформление искового заявления	2		
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)				
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание	2		ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.			

	Самостоятельная работа Подготовка презентации на тему «Общие принципы организации документооборота»	2		
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание	2		ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 3.1
	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.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ			
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.	4		
Промежуточная аттестация				
Всего:		46		

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 (Приложение № 2).

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 № 2.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория исследования процессов в экономике и управлении (№311а) – 82,9м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д.3, корп.4)

Персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория информационных технологий в экономике и управлении (№311в) – 82,2м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д.3, корп.4)

Персональный компьютер в комплекте № 1 i7u corp 510 – 14

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет профессиональных дисциплин (№405) – 161,8м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д.3, корп.4)

Вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2 шт.

Интерактивная система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST

Компьютер встраиваемый в кафедру INTEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD

Экран настенный Draper Luma AV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E)

Настольный интерактивный дисплей ActivPanel 21S

Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI CMPRO 4H4H

Мультимедиа-проектор Panasonic PT-EW640E

Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый (MASK4TW) (белый) – 6 шт.

Петличный радиомикрофон AKG WMS45

Терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600 Camera 10xPhone 2nd Generation

Экран настенный Draper Luma AV (1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E)

Доска – 1 шт.

Стол – 3 шт.

Стул – 3 шт.

Ученическая парта трехместная – 35 шт.

Трибуна – 1 шт.

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. 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, 2024.— 545с.— (Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/537146>

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, 2024.— 438с.— (Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/539262>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л.А.Доронина, В.С.Иритикова.— 2-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2024.— 270с.— (Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/539338>

Дополнительная учебная литература:

1.Грозова, О.С. Делопроизводство : учеб.пособие для СПО / О.С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8.— Текст: электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотека УУНиТ https://uust.ru/library/
2.	ЭБС Уфимского университета науки и технологий https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки УУНиТ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xsl+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru

№	Адрес (URL)
1.	https://www.yaklass.ru/p/ - Цифровой образовательный ресурс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: - свободный

2.	https://oxford.ru/wiki/ - Онлайн-платформа «Фоксфорд» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: - свободный
----	--

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

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Среда электронного обучения УУНиТ, на платформе СЭО 3KL Версия 4.1.11a

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 проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала. Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

При проведении дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются лекции, проблемные лекции, лекция-диалог, разбор конкретных ситуаций.

Лекционная форма проведения занятия предполагает устное изложение материала по определенной теме. В ходе проведения занятия, лектор может акцентировать внимание на определенные принципиальные положения темы, которые могут быть записаны под диктовку.

Проблемная лекция предполагает изложение учебного материала с указанием на определенные проблемы, ситуации, несовершенство законодательства. Таким образом происходит привлечение студентов к анализу проблемы, многостороннему пониманию темы, умению видеть ситуацию с позиции разных точек зрения. Анализируя проблемы, обучающиеся могут самостоятельно прийти к необходимым выводам, которые преподаватель сообщит им в ходе изложения материала.

В ходе проблемной лекции преподаватель излагая новый материал, может задавать вопросы, на которые обучающиеся будут отвечать в ходе лекции. Вопросы могут задаваться таким образом, чтобы студенты понимали логику законодателя, научных исследователей, могли закрепить ранее изученный материал, видя определенную связь между темами. В ходе проведения проблемной лекции могут приводиться примеры из судебной практики, учебной литературы, которые демонстрируют те или иные проблемы.

В ходе разбора конкретных ситуаций осуществляется анализ, изучение, исследование обстоятельств, ситуаций и проблем, которые существуют в действительности или которые могут возникнуть в определенных случаях. С помощью разбора конкретных ситуаций обучающийся развивает навыки по анализу и скептическому мышлению, соединению теории и практики, выбору принимаемого решения, оценке последствий принятого решения и т.д. Разбор конкретных ситуаций может проводиться в форме решения ситуационных задач.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК
общеобразовательных дисциплин



Д. Н. Пазеева

«27» февраля 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОПЦ.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование специальности

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Уфа 2025

І Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины *ОПЦ.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ*, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *40.02.04 Юриспруденция*. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине для очной формы обучения - 36 часов, на самостоятельную работу - 10 часов.

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 ОПЦ.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ:

умения:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

знания:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

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

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.

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

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

ПК 3.1 Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты

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:

- *выполнение и защита лабораторных работ;*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов,*
- *проверка выполнения контрольных работ.*

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

Список практических работ:

Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.

Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.

Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.

Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.

Практическое занятие №5. Оформление договоров.

Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.

Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.

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

Список самостоятельных работ.

- *Самостоятельная работа №1.* Составление таблицы по классификации документов
- *Самостоятельная работа №2.* Составление и оформление протоколов, актов
- *Самостоятельная работа №3.* Составление и оформление приказов
- *Самостоятельная работа №4.* Оформление искового заявления
- *Самостоятельная работа №5.* Подготовка презентации на тему «Общие принципы организации документооборота»

Примерное тестирование

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;

в)отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. Оригинал документа – это ...

- а)первоначальный экземпляр документа;
- б)экземпляр документа, являющийся исходным материалом;
- в)все ответы верны.

5. Законы РФ делятся на:

- а)Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б)Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в)все ответы верны.

6. Копия – это ...

- а)идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б)идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в)нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а)стандартизацией;
- б)унифицированной системой документации;
- в)классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это...

- а)обязательный элемент оформления официального документа;
- б)пометка, указывающая на особый характер;
- в)условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

- а)для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
- б)регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;

в)нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

а)межнациональную систему стандартизации;

б)национальную систему стандартизации;

в)систему стандартизации.

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:	
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Выполнение и защита лабораторно-практических работ Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Решение задач во время занятия
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Выполнение и защита лабораторно-практических работ Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Решение задач во время занятия
Оформлять документы для передачи в архив организации	Выполнение и защита лабораторно-практических работ Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Решение задач во время занятия
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями соблюдая деловой этикет и законодательство Российской Федерации	Выполнение и защита лабораторно-практических работ Оценка правильности выполнения самостоятельной работы Решение задач во время занятия
Усвоенные знания:	
Основные понятия документа, его свойства, способы документирования	Вопросы к контрольной работе Устный опрос во время занятия Решение задач
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Вопросы к контрольной работе Устный опрос во время занятия Решение задач
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Вопросы к контрольной работе Устный опрос во время занятия Решение задач
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Вопросы к контрольной работе Устный опрос во время занятия Решение задач

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОПЦ.05 Документационное обеспечение управления – *дифференцированный зачет*.

Обучающиеся допускаются к сдаче других форм контроля (тестирования), домашней контрольной работы и дифференцированного зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Перечень заданий к дифференцированному зачету

Тестирование. 5 вариантов работы, различных по содержанию и включающих 20 заданий в тестовой форме, а также ключ с вариантами правильных ответов в табличной форме.

Формы тестовых заданий представляют собой (согласно принятой классификации):

70 заданий с выбором, в которых обучающиеся выбирают правильный ответ из данного набора ответов;

10 заданий на установление правильной последовательности, в которых от обучающегося требуется указать порядок элементов, действий или процессов, перечисленных в условии;

10 заданий на установление соответствия, выполнение которых связано с выявлением соответствия между элементами двух множеств;

10 заданий с конструируемым ответом, требующие при выполнении от обучающегося самостоятельного получения ответов (кратких регламентированных или развернутых).

Каждое тестовое задание имеет определенный порядковый номер, инструкцию по выполнению и стандартизованные правила по оценке результатов его выполнения.

Портфолио смешанного типа, использующееся для проверки усвоения знаний и практических навыков по дисциплине и представляющее собой папку «Дело № ____», имитирующую подобную папку с документами организации (предприятия) в рекомендуемом порядке предлагаемого состава портфолио.

Варианты контрольно-измерительных материалов

Инструкция:

На выполнение тестового задания отводится 20 минут.

Тест состоит из 4 частей, общее количество вопросов 100.

Задание содержит тесты 4-х типов: 1) тесты с выбором одного правильного ответа; 2) тесты с множественным выбором ответов; 3) тесты на восстановление соответствия/последовательности; 4) тесты открытого типа.

Выполнять задания нужно самостоятельно, не отвлекаясь, в порядке их следования. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у вас останется время, то вы можете вернуться к пропущенным заданиям. Баллы, полученные вами за все выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

Вариант 1

1. Выберите один вариант ответа из предложенных. Дайте определение понятию "документ". Документ это...

- а) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам и в соответствии с требованиями;
- г) зафиксированная на материальном носителе информация, предназначенная для передачи ее во времени и пространстве.

2. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по происхождению?

- а) служебные и личные;
- б) индивидуальные и типовые;
- в) входящие и исходящие;

Ⓐ) простые и сложные.

3. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какие форматы бумаги чаще всего используют в делопроизводстве?

а) А1 и А2

б) А3 и А4

в) А4 и А5

Ⓐ) А6 и А7

4. Выберите правильный ответ и закончите предложение: "ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие размеры полей (не менее, мм) ..."

а) левое-20; правое-10; верхнее-20; нижнее-20;

б) левое-20; правое-20; верхнее-20; нижнее-20;

в) левое-20; правое-20; верхнее-15; нижнее-20;

Ⓐ) левое-30; правое-10; верхнее-15; нижнее-15;

5. Выберите один вариант ответа из предложенных. К организационным документам относятся:

а) приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;

б) устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции ;

в) устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы;

Ⓐ) приказы по основной деятельности, акты, протоколы, должностные инструкции.

6. Выберите один вариант ответа из предложенных. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

а) Начало формы

а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;

б) высшими органами исполнительной власти с целью разрешения основных вопросов;

в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;

Ⓐ) совещательными органами учреждения по вопросам информационно-методического характера.

7. Выберите один вариант ответа из предложенных. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

а) в докладных записках;

б) в приказах по основной деятельности;

в) в приказах по личному составу;

г) в информационных справках.

8. Выберите один вариант ответа из предложенных. Документооборот - это движение документа с момента...

а) Начало формы

а) создания документа до отправки документа

б) получения документа до подшивки в дело документа

в) создания документа до подшивки в дело документа или отправки

Ⓐ) его получения или создания до подшивки в дело или отправки

9. Выберите один вариант ответа из предложенных. Смешанная форма регистрации документов – это ...

а) регистрация документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях)

б) регистрация документов в одном структурном подразделении или одним работником

в) часть документов регистрируется централизованно, а другая регистрируется в структурных подразделениях

г) регистрация осуществляется в филиалах организации по месту создания документов

10. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите верный вариант оформления реквизита «Отметка о заверении копии» согласно ГОСТ.

а) Верно:

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

б) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

в) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

16.10.2012

г) Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

11. Выберите один вариант ответа из предложенных. Дайте определение понятию "бланк документа". Бланк документа - это...

а) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам и в соответствии с требованиями;

г) зафиксированная на материальном носителе информация, предназначенная для передачи ее во времени и пространстве.

12. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по срокам исполнения?

а) служебные и личные;

б) индивидуальные и типовые;

в) простые и сложные;

г) срочные и бессрочные.

13. Выберите правильный ответ и закончите предложение. "Гербовые бланки изготавливаются..."

а) только рукописным способом;

б) с помощью компьютерной техники;

в) с помощью копировальной техники;

г) полиграфическими предприятиями.

14. Выберите один вариант ответа из предложенных. Дата документа оформляется:

а) словесно-цифровым способом;

б) исключительно цифровым способом;

в) цифровым или словесно-цифровым способом;

г) исключительно словесным способом.

15. Выберите один вариант ответа из предложенных. Формуляр какого документа состоит из следующих разделов: общее положение, организационная структура, регламент организации, финансово-материальная база, отчетная ревизионная деятельность, порядок ликвидации организации?

а) инструкция

б) устав

в) структура

г) положение

16. Выберите один вариант ответа из предложенных. Датой вступления приказа в силу является:

а) дата его оформления секретарем;

б) дата его подписания руководителем;

в) дата документа, на основании которого оформляется приказ;

г) дата введения его в действие, указанная в тексте.

17. Выберите один вариант ответа из предложенных. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

а) назначением ответственного за исполнение приказа;

б) указанием сроков действия приказа;

в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания;

г) визированием приказа лица, на которого составлен приказ.

18. Выберите один вариант ответа из предложенных. Номенклатура дел предназначена для:

а) систематизации документов на предприятии;

- б) группировки исполненных документов в дела и их учета;
- в) для правильного хранения документов на предприятии;
- г) соблюдения режима секретности на предприятии.

19. Выберите один вариант ответа из предложенных. Документооборот организации – это ...

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- б) Общее количество входящего, исходящего и внутреннего документопотоков организации
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия

20. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите верный вариант оформления реквизита «Гриф согласования»:

а) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

правления страховой компании «Планета»

от 21.06.2012 № 10

б) _____ Н. И. Орлов
(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2006

г) Протокол заседания от 21.06.2006 № 10

Начальник юридического отдела

Подпись Г. И. Сидоров

Вариант 2

1. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как называется зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать?

- а) документ;
- б) бланк;
- в) данные;
- г) запись.

2. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по средствам фиксации?

- а) письменные, графические, фото- и кинодокументы, электронные;
- б) индивидуальные, типовые и трафаретные, стандартные;
- в) входящие, исходящие, внутренние, внешние;
- г) простые и сложные, типовые и трафаретные.

3. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой вид бланков используется для составления внутренних документов:

- а) общий бланк;
- б) лист бумаги формата А4;
- в) бланк письма;
- г) бланк конкретного вида документа.

4. Выберите один вариант ответа из предложенных. Укажите правильное оформление даты:

- а) 1.09.18
- б) 01.9.2018

- а) 01.09. 18
- б) 01.09.2018

5. Выберите один вариант ответа из предложенных и закончите предложение. "Для оформления устава используют ... "

- а) общий бланк;
- б) лист бумаги формата А4;
- в) бланк письма;
- г) бланк конкретного вида документа.

6. Выберите один вариант ответа из предложенных. "Текст ПРИКАЗА состоит из частей:..."

- а) вводной и констатирующей;
- б) вводной и основной;
- в) констатирующей и распорядительной;
- г) основной и дополнительной.

7. Выберите один вариант ответа из предложенных. Кадровая документация ведется в соответствии:

- а) с Трудовым кодексом РФ;
- б) с Кодексом законов о труде РФ;
- в) с коллективным договором;
- г) с уставом организации.

8. Выберите один вариант ответа из предложенных. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения – это-

- а) номенклатура дел организации;
- б) список дел организации;
- в) перечень дел организации;
- г) структура делопроизводства.

9. Выберите один вариант ответа из предложенных. Объем документооборота – это ...

- а) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия
- б) общее количество входящего, исходящего и внутреннего документопотоков организации
- в) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- г) запись информации на различных носителях по установленным правилам

10. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите верный вариант оформления реквизита «Подпись» на бланке организации?

- а) директор ООО «Ларес» В. А. Петрова
- б) директор магазина Петрова В. А.
- в) директор ООО «Ларес» В. А. Петрова
- г) директор ООО «Ларес» Петрова В. А.

11. Выберите один вариант ответа из предложенных. Дайте определение понятию "бланк документа". Бланк документа - это...

- а) зафиксированная на материальном носителе информация, предназначенная для передачи ее во времени и пространстве;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам и в соответствии с требованиями;
- г) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

12. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой вид документов

подлежит обязательной процедуре утверждения?

- а) организационные;
- б) распорядительные;
- в) информационные;
- г) кадровые.

13. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) гриф утверждения документа;

14. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений;
- г) отметка о поступлении, заголовок к тексту.

15. Выберите один вариант ответа из предложенных. Дайте определение понятию организационная документация:

- а) комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов предприятия;
- б) документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;
- в) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.
- г) совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала. Ведение этого вида документации неотъемлемая обязанность любого работодателя независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы.

16. Выберите один вариант ответа из предложенных. В тексте протокола краткой формы указываются:

- а) инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание;
- б) список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения;
- в) список присутствующих, порядковый номер вопроса по повестке дня, заголовок к докладу, фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления;
- г) номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи.

17. Выберите один вариант ответа из предложенных. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о дисциплинарных взысканиях:

- а) в трудовую книжку не вносятся никакие взыскания
- б) не вносятся, исключение, когда взыскание увольнение
- в) вносятся все дисциплинарные взыскания
- г) вносятся в соответствии с локальными актами.

18. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как называются документы, которые составляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия?

- а) внутренние;
- б) входящие;
- в) исходящие;
- г) внешние.

19. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите время регистрации Приказа ...

- а) регистрируются в день поступления
- б) регистрируются в день подписания
- в) регистрируются в день оформления
- г) не регистрируются вообще

20. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите верный вариант оформления реквизита. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя.

- а) Зам. Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)
- г) И. о. директора Г. В. Сидоров _____

Вариант 3

1. Выберите один вариант ответа из предложенных и закончите предложение: "Для оптимизации документационных процессов в отечественной экономике был разработан документ, который в 1991 году преобразован в..."

- а) ГОСТ
- б) УСОД
- в) ГСДОУ
- г) ОКУД

1. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по содержанию?

- а) служебные и личные;
- б) индивидуальные и типовые;
- в) входящие и исходящие;
- г) простые и сложные.

2. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой реквизит состоит из следующих элементов: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи, дата?

- а) гриф утверждения
- б) гриф согласования
- в) виза согласования
- г) подпись автора

3. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

а) Начало формы

- а) наименования учреждения-автора
- б) наименования вида документа
- в) заголовка к тексту документа
- г) адресата документа

5. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой документ состоит из следующих разделов: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения, квалификационные требования, оценка работы?

- а) инструкция
- б) устав

- а) положение
- б) должностная инструкция

6. Выберите один вариант ответа из предложенных. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

- а) протокол
- б) акт
- в) докладная записка
- г) справка

7. Выберите один вариант ответа из предложенных. Четкая организация работы с кадровыми документами необходима для:

- а) упорядочения регистрации всех видов документации организации
- б) правильного хранения всех видов документации организации
- в) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами
- г) для своевременного использования всех видов документации.

8. Выберите один вариант ответа из предложенных. Номенклатура дел предназначена для:

- а) систематизации документов на предприятии
- б) группировки исполненных документов в дела и их учета
- в) для правильного хранения документов на предприятии
- г) соблюдения режима секретности на предприятии

9. Выберите один вариант ответа из предложенных. Номенклатура дел – это ...

- а) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия
- б) общее количество входящего, исходящего и внутреннего документопотоков организации
- в) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- г) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

10. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите верный вариант оформления реквизита «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) Приложение:
 - 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 - 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.
- в) Приложение:
 - 1. Справка о согласовании проекта;
 - 2. Отзыв по проекту.
- г) приложение: Справка о согласовании проекта и Отзыв по проекту.

11. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какая функция документа обеспечивает внешние связи предприятия и организации?

- а) коммуникативная
- б) историческая
- в) информационная
- г) кумулятивная

12. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по срокам хранения?

- а) постоянного срока хранения; долговременного (свыше 10 лет); временного (до 10 лет);
- б) долговременного (свыше 20 лет); временного (до 10 лет), временного (до 5 лет);
- в) постоянного срока хранения; долговременного (свыше 20 лет); временного (до 5 лет);
- г) постоянного срока хранения; временного (свыше 5 лет); временного (до 3 лет).

13. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой реквизит относится к постоянным?

- а) дата документа
- б) наименование организации
- в) подпись автора
- г) номер документа

14. Выберите один вариант ответа из предложенных. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;
- б) позволяет судить о назначении документа,
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
- г) определяет состав реквизитов и структуру текста;

15. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какой документ состоит из следующих разделов: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения, квалификационные требования, оценка работы?

- а) инструкция организации
- б) должностная инструкция
- в) положение о персонале
- г) устав организации

16. Выберите один вариант ответа из предложенных. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- а) Начало формы

-
- б) сроки исполнения распоряжения;
 - в) основные направления деятельности учреждения;
 - г) распоряжения руководителя;
 - д) цели и причины создания документа.

17. Выберите один вариант ответа из предложенных. Унифицированная форма утверждена для:

- а) правил внутреннего трудового распорядка;
- б) трудового договора с работником;
- в) положения о работе подразделения;
- г) положения о персонале.

18. Выберите один вариант ответа из предложенных. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?

- а) в течение календарного года
- б) по мере занесения сведений в номенклатуру
- в) в конце календарного года
- г) только после завершения дела

19. Выберите один вариант ответа из предложенных. Срок хранения документа длительного хранения:

- а) 10 лет
- б) 75 лет
- в) свыше 10 лет
- г) свыше 15 лет

20. Выберите один вариант ответа из предложенных. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»? План работы организации на 2012 год утвержден решением совета директоров.

- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение Совета директоров
от 12.08.2012 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров
от 12.08.2012 № 14
- в) УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров
от 12.08.2012 г.

Вариант 4

1. Выберите один вариант ответа из предложенных. Делопроизводство — это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия.

2. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по происхождению?

- а) входящие и исходящие;
- б) индивидуальные и типовые;
- в) служебные и личные;
- г) простые и сложные.

3. Выберите один вариант ответа из предложенных. Для чего проводится унификация документов?

- а) для документирования управленческой деятельности организации или предприятия;
- б) для организации работы с документами в организации или предприятии;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
- г) для обработки документов организации или предприятия;

4. Выберите один вариант ответа из предложенных. Реквизит "заголовок к тексту":

- а) оформляется на документах всегда, независимо от формата, на котором составлен данный документ;
- б) оформляется на всех документах, можно не составлять на документах, оформленных на бланках формата А5;
- в) оформляется на документах по усмотрению составителя документа, независимо от формата;
- г) оформляется только на документах составленных на формате А4.

5. Выберите один вариант ответа из предложенных. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед организацией;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией;
- г) закрепления должностных обязанностей сотрудников организации.

6. Выберите один вариант ответа из предложенных. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах десяти лет;
- в) в пределах пяти лет;
- г) в пределах календарного года.

7. Выберите один вариант ответа из предложенных. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 75 лет;
- б) 10 лет;
- в) 50 лет;
- г) 5 лет.

8. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите в какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию;
- г) в течении месяца со дня поступления документа в организацию.

9. Установите соответствие между понятиями и целями. Унификация документов – это ...

- а) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия
- б) обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов.
- в) сокращение количества документов, приведение к единым нормам
- г) систематизация документов

10. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите правильное оформление реквизита «Адресат»?

- а) Директору ООО «Продоптторг»
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору «Продоптторг»
Ивановой Т. П.
- в) 450009, Уфа, ул. Нежинская, 7
Директору ООО «Продоптторг» г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору ООО «Продоптторг»
Т. П. Ивановой
ул. Нежинская, 7
г. Уфа, 450009

11. Выберите один вариант ответа из предложенных. Закончите предложение: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать – это...?

- а) документ
- б) бланк
- в) данные
- г) запись

12. Выберите один вариант ответа из предложенных. Укажите классификацию документов по юридической силе:

- а) простые и сложные
- б) подлинные и подложные
- в) служебные и личные
- г) открытые и документы с ограниченным доступом

13. Выберите один вариант ответа из предложенных и закончите предложение: "ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие размеры полей (не менее, мм) ..."

- а) левое-20; правое-10; верхнее-20; нижнее-20;
- б) левое-20; правое-20; верхнее-20; нижнее-20;
- в) левое-20; правое-20; верхнее-15; нижнее-20;
- г) левое-30; правое-10; верхнее-15; нижнее-15.

14. Выберите один вариант ответа из предложенных. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом;
- г) локальными актами организации.

15. Выберите один вариант ответа из предложенных. Кем разрабатывается

должностная инструкция?

- а) директором организации
- б) бухгалтером организации
- в) руководителем подразделения
- г) заместителем директора

16. Выберите правильный ответ и закончите предложение. "Распорядительный документ коллегиального органа управления - это..."

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) указание
- г) постановление

17. Выберите один вариант ответа из предложенных. В какой срок оформляется трудовая книжка на работника, принятого на работу впервые:

- а) не позднее недельного срока со дня приема
- б) не позднее пяти дней со дня приема
- в) в день подписания трудового договора
- г) по окончании испытательного срока.

18. Выберите один вариант ответа из предложенных. Виды регистрации документов, существующие в документационном обеспечении управления:

- а) журнальная, карточная, электронная
- б) журнальная, карточная, книжная
- в) журнальная, карточная, графическая
- г) журнальная, карточная, смешанная

19. Выберите один вариант ответа из предложенных. Выберите из предложенного набора примеров правильное расположение номера страницы на документах, оформленных на двух и более листах:

- а) -10-
- б) стр. 10
- в) "10"
- г) 10

20. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите правильное оформление реквизита «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) Директору ЗАО «Калина»
Семеновой Ольге Федоровне
- б) Директору «Калина»
Семеновой О.Ф.
- в) 450009, Уфа, ул. Калинина, 7
Директору ЗАО «Калина» Семеновой О.Ф.
- г) Директору ЗАО «Калина»
О.Ф. Семеновой
ул. Калинина, 7
г. Уфа, 450009

Вариант 5.

1. Выберите один вариант ответа из предложенных. Одним из основополагающих принципов проектирования систем документационного обеспечения управления является:

- а) принцип унификации;
- б) принцип интеграции;
- в) принцип дифференциации;
- г) принцип соответствия.

2. Выберите один вариант ответа из предложенных. Классификация документов по

содержанию следующая:

- а) служебные и личные;
- б) простые и сложные;
- в) входящие и исходящие;
- г) индивидуальные и типовые.

3. Выберите один вариант ответа из предложенных. Какие реквизиты относятся к постоянным?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений;
- г) эмблема организации, ее наименование.

4. Выберите один вариант ответа из предложенных. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа;
- в) на каждой странице многостраничного документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

5. Выберите один вариант ответа из предложенных. Установите соответствие между группой документов и её видами: организационная документация-

- а) приказ, распоряжение, решение
- б) акт, протокол, справка, письмо
- в) устав, положение, инструкция
- г) распоряжение, протокол, решение

6. Выберите один вариант ответа из предложенных. Текст акта делится на следующие части:

- а) вводную, основную и содержащую выводы;
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы;
- г) вводную, основную и заключительную часть.

7. Выберите один вариант ответа из предложенных. Регистрационный номер каких документов дополняется буквами «Л/С» или «К»?

- а) структура и штатная численность;
- б) докладная, объяснительная записка;
- в) приказ по основной деятельности;
- г) в приказ по личному составу;
- д) положение о работе персонала.

8. Выберите один вариант ответа из предложенных. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;
- б) в 3-хдневный срок после поступления документов;
- в) в недельный срок после поступления документов;
- г) в течении месяца со дня поступления документа в организацию.

9. К какой группе документов относится ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ?

- а) к распорядительным;
- б) к личным;
- в) к информационно-справочным;
- г) к организационным.

10. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите правильное оформление реквизита «Отметка о поступлении документа в организацию»?

а) ООО «Продоптторг»
№ 236 от 26.10.2012
б) от 26.10.12 № 236
в) Продоптторг
от 26.10.2012
г) ООО «Продоптторг»
№ 236 от 26.10.12

11. Выберите один вариант ответа из предложенных. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором постоянная информация переменная;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей;
- в) обязательный элемент официального документа независимо от носителя;
- г) запись информации по установленным правилам на различных носителях.

12. Выберите один вариант ответа из предложенных. Как классифицируют документы по срокам исполнения?

- а) служебные и личные;
- б) индивидуальные и типовые;
- в) простые и сложные;
- г) срочные и бессрочные.

13. Выберите один вариант ответа из предложенных. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом;
- г) используется при ознакомлении с каким-либо документом должностным лицом.

14. Какой бланк используется для оформления внешних документов?

- а) общий бланк
- б) бланк письма
- в) бланк конкретного вида документа
- г) все виды бланков

15. Выберите один вариант ответа из предложенных. Что является датой должностной инструкции:

- а) дата ее составления автором документа;
- б) дата ее подписания руководителем подразделения;
- в) дата ее утверждения руководителем организации;
- г) дата визирования работником подразделения.

16. Выберите один вариант ответа из предложенных. Единственный вид документа, в котором отсутствует реквизит «наименование вида документа»?

- а) письмо
- б) приказ
- в) справка
- г) решение

17. Выберите один вариант ответа из предложенных. Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) дата регистрации протокола;
- г) дата оформления протокола.

18. Выберите один вариант ответа из предложенных. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в ИПС;
- в) отметка для автоматического поиска документа;
- г) отметка о поступлении документа в организацию.

19. Выберите один вариант ответа из предложенных. К справочно-информационным документам относятся:

- а) указание, решение
- б) протокол, деловое письмо, объяснительная записка
- в) коллективный договор, анкета, аттестационная форма
- г) учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству

20. Выберите один вариант ответа из предложенных. Определите правильный вариант оформления реквизит «Адресат» для исходящего документа, если в качестве адресата выступает руководитель организации?

- а) Директору ООО «Торгинвентарь»
Ивановой Тамаре Петровне
450009, г. Уфа, ул. Владивостокская, 7
- б) Директору ООО «Торгинвентарь»
Ивановой Т. П.
450009, г. Уфа, ул. Владивостокская, 7
- в) 450009, г. Уфа, ул. Владивостокская, 7
ООО «Торгинвентарь»
Ивановой Т. П.
- г) Директору ООО «Торгинвентарь»
Т. П. Ивановой
ул. Владивостокская, 7
450009, г. Уфа

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на

дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания выполнения практических работ

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2