


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)


Колледж безопасности и права

УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП



 Е. А. Сурнина
(подпись) (И. О. Фамилия)

«03» марта 2025 г.

 Е. А. Сурнина
(подпись) (И. О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Документационное обеспечение управления
Индекс дисциплины:	ОП.06
Специальность:	40.02.04 Юриспруденция
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	3
Семестр(ы):	5

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Разработчик: А. Б. Чернявская, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией
дисциплин гуманитарного,
социально-экономического и
общеобразовательного цикла
« 14 » 02 20 25 г.
Протокол № 04

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
« 18 » 02 20 25 г.
Протокол № 01

СОГЛАСОВАНО


Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией
*дисциплин гуманитарного,
социально-экономического и
общеобразовательного цикла*
« 18 » 05 20 25 г.
Протокол № 06

На заседании
Педагогического совета
« 23 » 05 20 25 г.
Протокол № 02

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС СПО, с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Терминологию в области документационного обеспечения управления;
- Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
- Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
- Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

Уметь:

- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- Оформлять информационно-справочную документацию;
- Оформлять кадровую документацию;
- Оформлять претензионно-исковую документацию.

Результатом освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная деятельность (всего)	42
Учебные занятия обучающегося (всего)	42
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины _____ «Документационное обеспечение управления»

наименование дисциплины

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
5 семестр			42
Раздел 1	ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ		8
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования в органах внутренних дел	Содержание учебного материала		1
	1	Основные свойства документов и их функции в системе управления органами внутренних дел. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов, составляемых в органах внутренних дел: 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 органах внутренних дел.	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в органах внутренних дел	Содержание учебного материала		1
	2	Нормативно-правовые акты, регулирующие документирование управленческой деятельности в органах внутренних дел. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала		2
	3	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.	
	Практические занятия		

	Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов на документах.		2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		2
Раздел 2	ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ		22
Тема 2.1 Оформление информационно- справочной документации	Содержание учебного материала		
	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.	2
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 2. Оформление информационно-справочной документации.		2
Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительн ой документации	Содержание учебного материала		
	2	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	2
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 3. Оформление организационно-распорядительной документации.		2
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала		
	3	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2
	Практические занятия		
Тема 2.4 Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала		
	4	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2
	Практические занятия		
Тема 2.5 Претензионно-	Содержание учебного материала		
	5	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий.	2
	Практические занятия		

исковая документация	Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		2
Раздел 3	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ		10
Тема 3.1 Технология документооборота в органах внутренних дел	Содержание учебного материала		
	1	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ в органах внутренних дел. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции в органах внутренних дел.	1
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала		
	2	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.	1
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 7. Оформление обращений граждан.		2
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала		
	3	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы в органах внутренних дел: 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 в органах внутренних дел. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Организация архивного хранения документов в органах внутренних дел. Порядок уничтожения документов в органах внутренних дел.	2
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 8. Составление номенклатуры дел		2

	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2
Промежуточная аттестация в форме (зачет)		2
	Всего	42

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования к реализации дисциплины:

– учебный кабинет документационного обеспечения управления
наименование

Оснащенность учебного кабинета (оборудование): посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер - 6 шт., проектор, экран, плакаты, учебно-методическая документация.

Кабинет для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональный компьютер - 6 шт., проектор, экран, плакаты, учебно-методическая документация

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, интерактивная система (проектор, экран, колонки), сплит-система, моноблоки - 12 шт., МФУ, стенды, плакаты.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

– СПС КонсультантПлюс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>
- 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, 2023. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-004805-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=419112>
- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – 2-е изд. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар

Медиа, 2024. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/142218>

- Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва : Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/101344>

- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 3-е изд. – Саратов : Профобразование, 2024. – 168 с. – ISBN 978-5-4488-1051-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/135470>

- Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-93190-385-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94291>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является зачет.

Формы и виды текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости по дисциплине «Документационное

обеспечение управления» проводится в форме:

- Устный опрос
- Письменный опрос
- Тестирование
- Выполнение практических работ

Методы (формы) проведения промежуточной аттестации

Промежуточной аттестацией по ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является зачет, который проводится в форме тестирования.

Содержание заданий в тесте для зачета определяется в соответствии с рабочей программой ОП.06 «Документационное обеспечение управления», ориентировано на требования к результатам освоения ОП.06 «Документационное обеспечение управления», представленные в рабочей программе.

4.2. Результаты освоения дисциплины

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - Терминологию в области документационного обеспечения управления; - Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления 	<i>Оценка устного/письменного ответа студента на опросе, практической работе:</i> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется; - оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности; 	Устный/письменный опрос, тестирование, выполнение практических работ. Зачет

		<p>- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл. <i>Оценка теста:</i></p> <p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 91-100%;</p> <p>- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 81-90%;</p> <p>- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%;</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задания выполнено менее чем на 70%.</p>	
ПК 1.3	<p>Знать:</p> <p>- Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной</p>	<p><i>Оценка устного/письменного ответа студента на опросе, практической работе:</i></p> <p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;</p>	<p>Устный/письменный опрос, тестирование, выполнение практических работ. Зачет</p>

	<p>документации в части документации по учету труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. - Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - Оформлять информационно-справочную документацию; - Оформлять кадровую документацию; - Оформлять претензионно-исковую документацию. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности; - оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения; - оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл. <p><i>Оценка теста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 91-100%; - оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 81-90%; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задания выполнено менее чем на 70%. 	
--	---	---	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ОК. 01 ОК. 02 ОК. 03 ОК.04 ОК. 05 ОК. 06 ОК. 09	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Терминологию в области документационного обеспечения управления; - Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; - Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; - Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. - Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - Оформлять информационно-справочную документацию; 	<p><i>Оценка устного/письменного ответа студента на опросе, практической работе:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется; - оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности; - оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения; - оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл. <p><i>Оценка теста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 91-100%; 	<p>Устный/письменный опрос, тестирование, выполнение практических работ. Зачет</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлять кадровую документацию; - Оформлять претензионно-исковую документацию. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 81-90%; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задания выполнено менее чем на 70%. 	
--	--	---	--

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень вопросов, тем, образцы заданий к зачету

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.

11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.

37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.
42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

Пример тестовых заданий:

1. Что такое нормативно-методическая база ДОУ?
 - А. Совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения.
 - Б. Правила и указания архивного управления.
 - В. Распорядительные документы вышестоящих органов.
 - Г. Действующее законодательство.
2. Что включает в себя нормативно-методическая база ДОУ, помимо законов и нормативно-правовых актов?
 - А. Регламентацию деятельности службы ДОУ.
 - Б. Регламентацию деятельности архивного управления.
 - В. Регламентацию работы с документами в текущей деятельности.
 - Г. Всё вышеперечисленное.
3. Что такое унификация документов?
 - А. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.
 - Б. Процесс установления и применения стандартов.
 - В. Комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям.

Г. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности.

4. Какие цели преследует унификация документов?

Выберите все подходящие варианты.

А. Сокращение количества применяемых документов.

Б. Повышение качества документов.

В. Снижение трудоёмкости их обработки.

Г. Достижение информационной совместимости различных систем документации.

Д. Более эффективное использование вычислительной техники.

Е. Всё вышеперечисленное.

5. Что такое стандартизация?

А. Процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель», принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.

Б. Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности.

В. Правила и указания архивного управления.

Г. Регламентация деятельности службы ДОУ и других служб аппарата управления.

6. Какие категории стандартов установлены в России?

А. Государственные стандарты (ГОСТ).

Б. Отраслевые стандарты (ОСТ).

В. Всё вышеперечисленное.

7. Что такое ГСДОУ и каковы её основные положения?

А. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) — совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

Б. Государственная система делопроизводства (ЕГСД) — единая система, созданная в СССР в 1973 году.

В. Государственная система стандартизации (ГСС) — комплекс взаимосвязанных документов по стандартизации, созданных по единым правилам.

Г. Государственная система управления (ГУС) — система, регулирующая управление в различных сферах деятельности.

8. Что такое УСД?

А. Унифицированная система документации (УСД) — рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по

единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности.

Б. Усовершенствованная система делопроизводства в СССР.

В. Система стандартизации документации (ССД), созданная для оптимизации документооборота.

**Критерии оценивания ответов
на вопросы (задания) к зачету**

оценка «зачтено»	70 – 100 % правильных ответов
оценка «незачтено»	менее 70 % правильных ответов