МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: заочная

Находка 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 г., № 798, примерной образовательной программой.

Разработчик:

Ковальчук О.В., преподаватель ОСПО филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке.

Рассмотрено и одобрено на заседании методической цикловой комиссии

протокол № 10 от « 19 » июня 2026

Председатель МЦК _____ В.В. Плахотина

Содержание

1	**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**	**4**
2	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**7**
3	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**	**16**
4	**КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**18**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью Профессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО и приведенные в таблице.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1	овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; планировать будущую профессиональную деятельность	иметь представление о будущей профессии; ориентироваться в маршруте студента по специальности; называть основные виды работ, выполняемые при работе по специальности
ОК 2	планировать деятельность по решению задачи в рамках заданных (известных) технологий, в том числе выделяя отдельные составляющие технологии; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы в соответствии с заданным способом решения задачи	методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для решения поставленной задачи в соответствии с заданным способом деятельности
ОК 3	самостоятельно задавать критерии для анализа рабочей ситуации на основе эталонной ситуации и определять проблему; планировать текущий контроль своей деятельности в соответствии с заданной технологией деятельности и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности; определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; планировать и оценивать продукт своей деятельности на основе заданных критериев; определять критерии оценки продукта на основе задачи деятельности; выбирать способ разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями и ставить цель деятельности; оценивать последствия принятых решений; анализировать риски (определять степень вероятности и степень влияния на достижение цели) и обосновывать достижимость цели	технологии анализа рабочей ситуации в соответствии с заданными критериями, указывая ее соответствие/ несоответствие эталонной ситуации; принципы осуществления текущего контроля своей деятельности по заданному алгоритму; способы оценивания продукта своей деятельности по характеристикам

ОК4	самостоятельно находить источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета; указывать недостаток информации, необходимой для решения задачи; формулировать вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; извлекать информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников и систематизировать ее в рамках заданной структуры; делать выводы об объектах, процессах, явлениях на основе сравнительного анализа информации и них по заданным критериям; задавать критерии для сравнительного анализа информации в соответствии с поставленной задачей деятельности	выделять из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи; выделять в источнике информации вывод и/или аргументы, обосновывающий определенный вывод
ОК 5	применять ИКТ при выполнении заданий Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	перечислять ИКТ, применяемые в профессиональной деятельности; ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности
ОК 8	указывает «точки успеха» и «точки роста»; указывает причины успехов и неудач в деятельности; анализировать/ формулировать запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки) для решения профессиональной задачи	называть трудности, с которыми столкнулся при решении задачи и знать пути их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности
ОК 09	сравнивать технологии, применяемые в профессиональной деятельности; выбирать технологии для своей профессиональной деятельности	информацию о современных технологиях в профессиональной деятельности
ПК 1.2	принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенса ций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;-	понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в том числе:	
– теоретическое обучение	6
– практические занятия	8
– самостоятельная работа	44
– консультации	–
– промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	–

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1	**Документирование управленческой деятельности: общие положения**	**36**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 08
Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования.	Содержание учебного материала 1. Цели и задачи курса. Документ как носитель информации: понятие, признаки, функции. Электронный документ		
	Практические занятия 1. Рассмотреть классификацию документов. 2. Обсудить историю формирования и развития учения о документе. Изучить развитие делопроизводства в России 3. Заслушать сообщения по рефератам на тему: Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Написать реферат на тему: Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России.	**4**	
Тема 1.2 Стандартизация и унификация документов. Системы документации.	Содержание учебного материала 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ 2. Стандартизация документооборота в РФ на современном этапе. Виды стандартов и их общая характеристика 3. Понятие унификации документа и ее разновидности. Унифици-	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 08

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	рованные системы документации.		
	Практические занятия 1. Изучить нормативные материалы по унификации документации; заполнить унифицированные документы. 2. Изучить стандарты ВВГУ для оформления учебных работ	**1**	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить конспект на тему: Общая характеристика систем документации в РФ	**4**	
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	1. Реквизит документа: понятие, особенности, значение 2.Общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов управления		
	Практические занятия 1. Изучить бланк документа организации: понятие, виды, особенности оформления 2. Повторить общие требования к оформлению и расположению реквизитов документов управления 3. Оформить отдельные реквизиты в заданном формате на различных бланках (общий бланк, бланк письма, конкретного документа) 4. Разработать новый бланк конкретной организации (с различной организационно-правовой формой и видом деятельности)		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить конспект на тему: Отдельные особенности оформления текста документа (чисел, таблиц, имен и фамилий)	**4**	
Тема 1.4 Организационно-	Содержание учебного материала	**1**	ОК 01, ОК 02,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
распорядительная документация. Организационные документы.	1. Организационные документы: понятие, особенности, виды 2.Общие требования к оформлению организационных документов		ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	Практические занятия 1. Оформление организационно-правовых документов для создания юр.лица /ИП: заявление на регистрацию, устав организации 2. Рассмотреть правила оформления положения об организации, ее структурных подразделений, штатного расписания, должностных инструкций,	**1**	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить образец заявления на регистрацию юр.лица; 2. Оформить образец штатного расписания организации	**4**	
Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	1.Распорядительные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования по оформлению распорядительных документов		
	Практические занятия 1. Оформить отдельные виды распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение)	**1**	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Провести анализ особенностей оформления распорядительных документов различных юридических лиц, оформить образец распоряжения зам.директора организации	**4**	
Тема 1.6 Особенности составления и оформления документов по личному составу	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08,
	1.Понятие и структура персональных данных. 2.Виды документов по личному составу, основные реквизиты и		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	правила их оформления.		ОК 09
	Практические занятия 1. Составить и оформить отдельные виды документов по личному составу (приказы по личному составу, личная карточка работника) 2. Рассмотреть правила оформления личных документов при приеме на работу (личное заявление, резюме)		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить образец личного заявления, резюме.	**2**	
Тема 1.7 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	1.Информационно-справочные документы: понятие, особенности, виды 2. Общие требования по оформлению информационно-справочных документов		
	Практические занятия 1. Оформить отдельные виды информационно-справочных документов (акт, справка, протокол) 2. Заслушать презентации на тему: Особенности подготовки и оформления документов деловой переписки организации. 3 Особенности оформления письма- претензии	**1**	
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Подготовить доклад-презентацию на тему: Особенности подготовки и оформления документов деловой переписки организации.	**4**	
Тема 1.8 Договорно-правовая документация: доверенности	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08,
	Практические занятия 1. Понятие доверенностей, виды.	**1**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	2. Правила оформления служебной и личной доверенностей.		ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Подготовить образец служебной доверенности организации	**1**	
Тема 1.9 Оформление основных документов управления	Содержание учебного материала	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	Практические занятия 1.Деловая игра «Основные документы управления»		
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Выполнить индивидуальное задание для деловой игры: оформить пакет образцов документов коммерческого предприятия	**2**	
Раздел 2	**Организация работы с документами**	**22**	
Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	1.Основные правила организации документооборота в организации. 2.Качественные характеристики документооборота.		
	Практические занятия 1. Оформить образец справки об объеме документооборота организации 2. Изучить средства оргтехники для создания и обработки документов организации		
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Изучить историю создания средств оргтехники (телефона, факса, принтера); подготовить устное сообщение	**2**	
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль их исполнения	Содержание учебного материала	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08,
	1. Понятие регистрации документа и ее стадии 2. Общие правила регистрации управленческих документов		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практические занятия 1. На примере имеющихся документов провести регистрацию входящих и исходящих документов в рамках необходимых для данного вида документов регистрационных форм 2. Составить схему документооборота предприятия	**1**	ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить конспект на тему: Порядок направления документа на исполнение. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.	**2**	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала 1. Понятие оперативного хранения документа и требования к организации оперативного хранения управленческой документации 2. Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению 3. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	Практические занятия 1. Разработать номенклатуру дел конкретной организации 2. Ознакомиться с систематизацией документов в деле.	**1**	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить «ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и оформить краткий словарь терминов	**4**	
Тема 2.4 Работа с обращениями граждан	Содержание учебного материала		
	1. Виды обращений граждан		ОК 01, ОК 02,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	2. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан		ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2
	Практические занятия 1. Повторить виды обращений граждан 2. Рассмотреть этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан 3. Рассмотреть порядок формирования дел по обращениям граждан 4. Изучить сроки хранения обращений граждан	**1**	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить схему документооборота организации при работе с обращениями граждан	**2**	
Тема 2.5 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2,
	1.Сроки хранения документов 2. Экспертиза ценности документа 3. Процедура передачи документов на архивное хранение 4. Процедура уничтожения документа		
	Практические занятия 1. Подготовить документацию конкретной организации для передачи на архивное хранение		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить конспект на тему: Сроки хранения документов 2.Оформить титульный лист «Дело» для сдачи в архив.	**4**	
Тема 2.6 Компьютеризация ДОУ	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08, ОК 09
	Организация электронного документооборота		
	Практические занятия 1. Ознакомиться с современными программными продуктами в		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	сфере документационного обеспечения управления		ПК 1.2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить конспект на тему: Особенности организации электронного документооборота	**2**	
	Дифференцированный зачет	**1**	
	Всего:	**58**	

3.ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Кабинет Менеджмента и экономики организации.

Основное оборудование учебного кабинета и технические средства обучения:

- комплект мультимедийного оборудования (проектор Casio XJ-V2, экран Lumien Eco Picture);
- доска подкатная;
- парты ученические двойные;
- стол преподавателя;
- стулья по количеству посадочных мест.

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Professional.
2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc.
3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф.
4. Google Chrome.
5. Adobe Acrobat Reader.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Для реализации программы учебного предмета библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — Текст : электронный. — URL: https://urait.ru/bcode/509824

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — Текст: электронный. — URL: https://urait.ru/bcode/523613

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — Текст : электронный. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — (СПО). — Текст: электронный. — URL: https://book.ru/book/948724

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — Текст: электронный.— URL: https://urait.ru/bcode/517647

3. 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, 2023. — 438 с. —Текст: электронный. — URL: https://urait.ru/bcode/523611

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — Текст : электронный . — URL: https://urait.ru/bcode/513745

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — Текст : электронный. — URL: https://urait.ru/bcode/530256.

6. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — Текст : электронный . — URL: https://urait.ru/bcode/516845.

7. Ткачева Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин — Москва: Издательство КноРус, 2023. — 118 с.—Текст : электронный. — URL: https://book.ru/book/947267

Электронные ресурсы:

1. Библиотека экономической и управленческой литературы − http://eup.ru
2. Научная электронная библиотека − http://elibrary.ru/
3. Краткая история развития отечественного делопроизводства http://www.myshared.ru / slide/620037
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» − http: //www.consultant.ru/
5. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» − http://www.garant.ru.
6. Электронно-библиотечная система издательства «ИНФРА-М» − http://znanium.com
7. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» − https://urait.ru/
8. Электронно-библиотечная система BOOK.ru − http://www.book.ru
9. Электронно-библиотечная система РУКОНТ − http://rucont.ru

Нормативные документы:

1 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (действующая редакция).

2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).

3 Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (действующая редакция).

4 Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (действующая редакция).

5 Федеральный Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (действующая редакция).

6 Федеральный Закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ (действующая редакция).

7 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

8 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Методы оценки**	**Критерии оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины - иметь представление о будущей профессии; ориентироваться в маршруте студента по специальности; называть основные виды работ, выполняемые при работе по специальности; - методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для решения поставленной задачи в соответствии с заданным способом деятельности; -технологии анализа рабочей ситуации в соответствии с заданными критериями, указывая ее соответствие/несоответствие эталонной ситуации; принципы осуществления текущего контроля своей деятельности по заданному алгоритму; способы оценивания продукта своей деятельности по характеристикам; - выделять из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи; выделять в источнике информации вывод и/или аргументы, обосновывающий определенный вывод; - перечислять ИКТ, применяемые в профессиональной деятельности; ориентироваться в информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности; - называть трудности, с которыми столкнулся при решении задачи и знать пути их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности; - информацию о современных технологиях в профессиональной деятельности - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления	*Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены* - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов выполнения тестовых зданий Оценка результатов правильности оформления документов. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета

пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; государственные стандарты социального обслуживания; - понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины - овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; планировать будущую профессиональную деятельность; - планировать деятельность по решению задачи в рамках заданных (известных) технологий, в том числе выделяя отдельные составляющие технологии; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы в соответствии с заданным способом решения задачи; - самостоятельно задавать критерии	Демонстрация умений в унификации документов. Демонстрация умений в поиске информации и оформлении документации в соответствии с нормативной базой и использованием информационных технологий. Демонстрация умений в поиске информации и оформлении документов при принятии управленческих реше-	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения задач Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета

для анализа рабочей ситуации на основе эталонной ситуации и определять проблему; планировать текущий контроль своей деятельности в соответствии с заданной технологией деятельности и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности; определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; планировать и оценивать продукт своей деятельности на основе заданных критериев; определять критерии оценки продукта на основе задачи деятельности; выбирать способ разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями и ставить цель деятельности; оценивать последствия принятых решений; анализировать риски (определять степень вероятности и степень влияния на достижение цели) и обосновывать достижимость цели; - самостоятельно находить источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета; указывать недостаток информации, необходимойдля решения задачи; формулировать вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; извлекать информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников и систематизировать ее в рамках заданной структуры; делать выводы об объектах, процессах, явлениях на основе сравнительного анализа информации и них по заданным критериям; задавать критерии для сравнительного анализа информации в соответствии с поставленной задачей деятельности; - применять ИКТ при выполнении заданий; - указывать «точки успеха» и «точки роста»; указывать причины успехов	ний. Демонстрация умений в осуществлении автоматизацию обработки документов. Демонстрация умений в осуществлении хранения и поиска документов. Демонстрация умений в использовании телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	

и неудач в деятельности; анализировать/формулировать запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки) для решения профессиональной задачи; - сравнивать технологии, применяемые в профессиональной деятельности; выбирать технологии для своей профессиональной деятельности; - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности,		

применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;		

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления программы

подготовки специалистов среднего звена

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: заочная

Находка 2026

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 Документирование управленческой деятельности разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2023, №798, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик:

Ковальчук О.В., преподаватель ОСПО филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке.

Рассмотрено и одобрено на заседании методической цикловой комиссии

протокол № 10 от « 19 » июня 2026

Председатель МЦК _____ В.В. Плахотина

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.013 Документирование управленческой деятельности.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачета (с использованием оценочных средств – контрольная работа, тестирование).

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2,	З1	иметь представление о будущей профессии; называть основные виды работ, выполняемые при работе по специальности;
	З2	методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для решения поставленной задачи в соответствии с заданным способом деятельности;
	З3	технологии анализа рабочей ситуации в соответствии с заданными критериями, указывая ее соответствие/ несоответствие эталонной ситуации; способы оценивания продукта своей деятельности по характеристикам
	З4	выделять из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи; выделять в источнике информации вывод и/или аргументы, обосновывающие определенный вывод
	З5	перечислять ИКТ, применяемые в профессиональной деятельности; ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности
	З6	называть трудности, с которыми столкнулся при решении задачи и знать пути их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности
	З7	информацию о современных технологиях в профессиональной деятельности
	З8	компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан
	З9	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе
	У1	овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; планировать будущую профессиональную деятельность
	У2	анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы в соответствии с заданным способом решения задачи;
	У3	определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; планировать и оценивать продукт своей деятельности на основе заданных критериев; выбирать способ разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями и ставить цель деятельности;
	У4	находить источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
	У5	анализировать/формулировать запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки) для решения профессиональной задачи
	У6	использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
	У7	применять ИКТ при выполнении заданий
	У8	сравнивать технологии, применяемые в профессиональной деятельности; выбирать технологии для своей профессиональной деятельности
	У9	принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат
	У10	определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
	У11	пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
	У12	правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования. **СРС по Теме 1.1**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Устный опрос 5.1 п.1-2 Реферат 5.2 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Устный опрос 5.1 п.1-2 Реферат 5.2 Тест 5.7 №1	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и уме-	Реферат 5.2	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		ниями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы		
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Реферат 5.2	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Устный опрос 5.1 п.1-2 Реферат 5.2	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Реферат 5.2	
Тема 1.2 Стандартизация и **у**нификация документов. Системы документации. **СРС по Теме 1.2**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Устный опрос 5.1 п.3 Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Устный опрос 5.1 п.3 Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов. **СРС по Теме 1.3**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Устный опрос 5.1 п.4-5 Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профес-	Устный опрос 5.1 п.4-5 Конспект 5.3 п.2	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		сиональной деятельности	Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. **СРС по Теме 1.4**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.5 Организационно-распоряди-	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
тельная документация. Распорядительные документы **СРС по Теме 1.5**	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	№2
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.6 Особенности составления и оформления документов по личному составу **СРС по Теме 1.6**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.7 Информационно-	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
справочные документы **СРС по Теме 1.7**		для решения задачи;		Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.8 Договорно-правовая документация: доверенности **СРС по Теме 1.8**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.9 Оформление	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения;	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4	Контрольная работа

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
основных документов управления **СРС по Теме 1.9**		выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Деловая игра 5.6	5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами **СРС по Теме 2.1**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Конспект 5.3 п.4	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.4	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Конспект 5.3 п.4	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Конспект 5.3 п.4	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Конспект 5.3 п.4	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.4	
Тема 2.2 Организация ре-	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения;	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4	Контрольная работа

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
гистрации документов и контроль их исполнения **СРС по Теме 2.2**		выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Деловая игра 5.6	5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов **СРС по Теме 2.3**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.5	
Тема 2.4 Работа с обра-	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных за-	Кейс-задание 5.5 п.7	Контрольная

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
щениями граждан **СРС по Теме 2.4**		дач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У9-У11	Способность определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий и других соц.выплат; пользоваться специальными компьютерными программами для их назначения	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 2.5 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Архивное хранение документов. **СРС по Теме 2.5**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Конспект 5.3 п.6 Портфолио 5.4	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.6 Портфолио 5.4	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Конспект 5.3 п.6 Портфолио 5.4	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Конспект 5.3 п.6 Портфолио 5.4	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Конспект 5.3 п.6 Портфолио 5.4	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, ис-	Конспект 5.3 п.6 Портфолио 5.4	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		пользовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;		
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 2.6 Компьютеризация ДОУ **СРС по Теме 2.6**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У9-У11	Способность определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий и других соц.выплат; пользоваться специальными компьютерными программами для их назначения	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1 Понятие документа и способы документирования **Практическое занятие № 1, 2**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Устный опрос 5.1 п.1-2 Реферат 5.2 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Устный опрос 5.1 п.1-2 Реферат 5.2 Тест 5.7 №1	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Реферат 5.2	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Реферат 5.2	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Устный опрос 5.1 п.1-2 Реферат 5.2	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Реферат 5.2	
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации. **Практическое занятие № 3,4**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Устный опрос 5.1 п.3 Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Устный опрос 5.1 п.3 Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания,	Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		справочную литературу в профессиональной деятельности;		
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.1 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов. **Практическое занятие № 5, 6**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Устный опрос 5.1 п.4-5 Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Устный опрос 5.1 п.4-5 Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. **Практическое занятие № 7,8**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6 Тест 5.7 №1	
	У1-	Способность овладеть первичными	Кейс-задание 5.5	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	У2	профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.1-2 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Темы 1.4 , 1.5 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы Распорядительные документы **Практическое занятие № 9**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Темы 1.5, 1.6 Организационно-распорядительная документация. Распорядительные документы. Особенности со-	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных	Кейс-задание 5.5 п.3	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ставления и оформления документов по личному составу **Практическое занятие № 10**		технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.6 Особенности составления и оформления документов по личному составу **Практическое занятие № 11**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Темы 1.6, 1.7. Особенности составления и оформления документов по личному составу**.** Информационно-справочные документы **Практическое занятие № 12**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.4 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.7. Информационно-справочные документы **Практическое занятие № 13,14**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потреб-	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		ности в ресурсах и планировать ресурсы		
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.3 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.8 Договорно-правовая документация: доверенности. **Практическое занятие № 15**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 1.9 Оформление основных документов управления **Практическое**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
занятие № 16, 17	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.1-5 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 2.1 Основные правила организации работы с документами. **Практическое занятие № 18**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Конспект 5.3 п.4	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.4	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Конспект 5.3 п.4	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Конспект 5.3 п.4	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Конспект 5.3 п.4	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной	Конспект 5.3 п.4	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		деятельности		
Темы 2.1, 2.2 Основные правила организации работы с документами. Организация регистрации документов и контроль их исполнения **Практическое занятие № 19**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У12	Способность следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Темы 2.2, 2.3 Организация регистрации документов и контроль их исполнения. Организация оперативного хранения документов **Практическое занятие № 20**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-	Способность овладеть первичными	Кейс-задание 5.5	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	У2	профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.6 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У12	Способность следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов **Практическое занятие № 21**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной	Конспект 5.3 п.5	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		деятельности		
	У9-У11	Способность определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий и других соц.выплат; пользоваться специальными компьютерными программами для их назначения	Устный опрос 5.1 п.11-12 Конспект 5.3 п.5	
Тема 2.4 Работа с обращениями граждан. **Практическое занятие № 22,23**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У9-У11	Способность определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий и других соц.выплат; пользоваться специальными компьютерными программами для их назначения	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У12	Способность следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 2.5 Порядок передачи документов в архив	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4	Контрольная работа 5.8 №1

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
или на уничтожение. Архивное хранение документов **Практическое занятие № 24**		решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Деловая игра 5.6	Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У9-У11	Способность определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий и других соц.выплат; пользоваться специальными компьютерными программами для их назначения	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У12	Способность следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	Кейс-задание 5.5 п.7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
Тема 2.6 Компьютеризация ДОУ. Дифференцированный зачет **Практическое занятие № 25,26**	З1-З4	Способность выбрать методы и способы выполнения профессиональных задач; называть ресурсы для их решения; выделить информацию, необходимую для решения задачи;	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	Контрольная работа 5.8 №1 Тест 5.9 №2
	З5-З8	Способность ориентироваться в информационно- коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	З9	Способность понимать основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в кол-	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7	

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Вид оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		лективе	Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У1-У2	Способность овладеть первичными профессиональными навыками и умениями; анализировать потребности в ресурсах и планировать ресурсы	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У3	Способность определять проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У4-У6	Способность находить источник информации по заданному вопросу, использовать специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У7-У8	Способность применять информационно- коммуникационных технологии для своей профессиональной деятельности	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У9-У11	Способность определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий и других соц.выплат; пользоваться специальными компьютерными программами для их назначения	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	
	У12	Способность следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	Конспект 5.3 п.7 Кейс-задание 5.5 п.6-7 Портфолио 5.4 Деловая игра 5.6	

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Оценка на зачете выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации. При выведении итоговой оценки «вес» текущих оценок составит не менее 80% в итоговой, т.е. результат достижений учащегося по дисциплине зависит от эффективности его работы в течение учебного семестра.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: собеседование)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; отличное владение приемами оформления различных видов документов; знание алгоритма организации документа на предприятии; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; хорошее владение приемами оформления различных видов документов; знание алгоритма организации документа на предприятии; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Однако допускается одна - две ошибки в ответе/оформлении документа.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; слабое владение приемами оформления различных видов документов; недостаточное знание алгоритма организации документа на предприятии; неумение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; в выборе структуры или оформлении текста документа, неумении провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, несформированностью навыков работы с документами. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; неумение создать управленческий документ.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: реферат, конспект, портфолио, доклад в виде презентации, деловая игра, контрольная работа).

5 баллов – В письменных работах (реферат, конспект, портфолио, презентация, деловая игра) приведены данные отечественной литературы, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и практических аспектов изучаемой области (навыками составления и оформления управленческой документации). Образцы документов оформлены верно. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работы оформлены правильно.

4 балла - студент владеет навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены верно. Допускается 1-2 ошибки в оформлении документов.

3 балла – студент слабо владеет навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены с нарушением структуры и ошибками в использовании реквизитов. Допускается не более 3 ошибок в оформлении документов.

2 балла - студент не владеет навыками составления и оформления управленческой документации, методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Образцы документов оформлены со значительным нарушением структуры документа и ошибками (более 4) в использовании реквизитов. Возможна ситуация, когда из-за отсутствия навыков документирования студент не смог составить документ.

Критерии оценивания тестового задания

При применении теста в качестве оценочного средства для проведения промежуточной аттестации используется шкала интервальных баллов, соответствующая итоговой оценке, а также критерии её выставления в привязке к четырех балльной системе:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество правильных ответов	91 % и ≥	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на дифференцированном зачете

(оценочные средства: письменная контрольная работа, тестовое задание)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач (оформление документов).
«хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для устного опроса:

1 Классификация документов

2 Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России

3 Виды стандартов в РФ, их характеристика.

4 Реквизиты основных управленческих документов

5 Виды бланков коммерческой организации

6 Порядок регистрации юр.лица и индивидуального предпринимателя

7 История создания средств оргтехники (телефона, факса, принтера и др.).

8 Основные правила организации документооборота на предприятии

9 Особенности журнальной и электронной системы регистрации документов

10 Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан.

11 Понятие оперативного хранения документов, требования к организации оперативного хранения документов на предприятии.

12 Формирование дел. Систематизация документов в деле

5.2 Тема реферата

1. Написать и оформить реферат на тему: «Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России»

2. Структурные элементы реферата: содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата.

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	1-2
Основная часть	15-18
Заключение	1-2
Список использованных источников	1
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования; кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «Основная часть» в содержании реферата быть не должно.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Рекомендуемое количество источников составляет 8-12 наименований. При этом в списке обязательно должны присутствовать ис-

точники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Основные требования к оформлению реферата:

– текст выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
– размер шрифта-14; Times New Roman, цвет – черный;
– междустрочный интервал – полуторный;
– поля на странице – размер левого поля – 3 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см;
– отформатировано по ширине листа;
– нумерация страниц текста – справа вверху.

Список использованных источников должен формироваться по мере появления на них ссылок в тексте реферата. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

5.3 Темы конспектов

1. Общая характеристика систем документации в РФ
2. Отдельные особенности оформления текста документа (чисел, таблиц, имен и фамилий)
3. Особенности подготовки и оформления документов деловой переписки организации (доклад-презентация)
4. Порядок направления документа на исполнение. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека
5. Изучить «ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и оформить краткий словарь терминов (15-20 терминов).
6. Сроки хранения документов
7. Особенности организации электронного документооборота

5.4 Портфолио:

Подготовить и оформить следующие образцы документов:

- личное заявление
- приказ руководителя организации по основной деятельности
- распоряжение заместителя руководителя организации
- штатное расписание организации
- резюме, личное заявление
- деловое письмо (письмо –запрос, гарантийное –письмо, письмо-подтверждение; письмо-претензия)
- служебная справка;
- служебная доверенность;
- регистрационные формы для входящих и исходящих документов;
- номенклатура дел организации;
- титульный лист обложки дела организации.

Содержание, структура и оформление документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97- 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5.5 Кейс-задания

Кейс- задание №1

Скачать из интернет ресурсов заявление на регистрацию юридического лица (форма Р 11001). Заполнить документ, выбрав произвольные коды ОКВД-2 для организации бизнеса.

https://www.nalog.gov.ru/rn77/fl/interest/open_business/compaby_reg/4162139/ - форма заяввления

https://classifikators.ru/okved - коды ОКВД-2

Кейс- задание №2

Разработать штатное расписание на 20__ г. на основании формы **ОКУД 0301017** (дается в эл. виде и данных о должностном и численном составе ООО «Спецтехмаш».

В структуре ООО «Спецтехмаш» включены отделы: 01 Администрация, 02 Отдел кадров, 03 Бухгалтерия, 04 Отдел маркетинга, 05 Экономический отдел.

В состав Администрации входят:

- директор с окладом 32000 руб. надбавка за специфику работы 5%, за ненормированный рабочий день 10%.
- заместитель директора по общим вопросам с окладом 25000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.
- главный бухгалтер с окладом 22000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;
- специалист по кадрам с окладом 15000 руб. ;
- секретарь с окладом 12000 руб. и надбавкой 5% за совмещение должности архивариуса.

Бухгалтерия включает следующих сотрудников:

- бухгалтер-расчетчик 1 категории с окладом 15000 руб.;
- бухгалтер-материалист 2 категории с окладом 13000 руб.

В отделе маркетинга работают:

- два агента по снабжению с окладом 15000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%;
- два агента по сбыту с окладом 15000 с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В штате экономического отдела состоят:

- ведущий экономист 1 категории с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;
- секретарь с окладом 12000 руб.

Использовать унифицированную форму № Т-3

Кейс- задание №3

Провести анализ особенностей оформления распорядительных документов различных юридических лиц (изучить 7-10 образцов). Самостоятельно смоделировать управленческую ситуацию и для нее оформить образец распоряжения зам.директора организации

Кейс- задание №4

Оформить резюме на позицию «Помощник юриста» в Пенсионный фонд, написать заявление о приеме на работу.

Кейс- задание №5

Оформить служебную доверенность на получение экспедитором товара со склада.

Кейс- задание №6

Изучить особенности оформления журнальной и электронной форм регистрации документов. Оформить образцы журнальных регистрационных форм для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Для предложенного преподавателем пакета готовых управленческих документов необходимо выбрать правильную регистрационную форму и выполнить операцию «Регистрация документа».

Кейс- задание №7

Составить схему документооборота организации при работе с обращениями граждан.

Кейс- задание №8

Оформить титульный лист дела для сдачи его в архив организации

5.6 Деловая игра «Основные документы управления».

Концепция деловой игры по дисциплине состоит в следующем. Студенты разбиваются на группы, каждая из которых представляет собой одно из структурных подразделений предприятия. Название предприятия, его вид деятельности и организационно-правовую форму студенты выбирают самостоятельно. Работники указанных подразделений (группы студентов) готовят пакет образцов документов в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями. На практических занятиях студенты оформляют предложенные преподавателем образцы документов, что помогает студентам освоить теоретические знания и практические навыки работы с документами. Такая подготовка облегчает самостоятельное составление и оформление образцов документов для деловой игры.

Каждая группа студентов выбирает себе соответствующие роли:

– Дирекция (директор и его заместители -4 чел.). Готовят образцы организационных и распорядительных документов (устав, штатное расписание, приказ по основной деятельности, распоряжение заместителя директора организации, решение учредителей, служебная доверенность);

– служба ДОУ (4-5 чел.) Готовят образцы организационных и информационно-справочных документов (должностная инструкция специалиста службы ДОУ, протокол, акт списания документов, справка об объеме документооборота организации за месяц, докладная записка, образцы общего бланка и бланка писем организации);

– коммерческая служба (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (гарантийное письма, письмо-подтверждение (2 вида), служебная записка, акт, справка, служебная доверенность).

– кадровая служба (4-5 чел.) Готовят образцы документов по личному составу (приказ по личному составу (3 вида), резюме, объяснительная записка, личная карточка работника форма Т-2, справка о количестве вакантных мест на предприятии на определенную дату (или справка о стаже сотрудника);

– служба логистики (4-5 чел.) Готовят образцы информационно-справочных документов (письмо-запрос, письмо-предложение (оферта), акт приема-передачи материальных ценностей, справка об объемах продаж за 1 квартал, служебная доверенность, протокол заседания службы логистики).

– клиентская служба (4-5 чел). Готовят образцы информационно-справочных документов (письмо –претензия, информационное письмо, акт получения материальных ценностей, должностная инструкция специалиста клиентской службы, докладная записка, личная доверенность).

Ожидаемые результаты:

1) закрепление теоретических знаний в области составления и обработки документов управления;

2) овладение навыками работы с техническими средствами создания документов;

3) овладение навыками работы в команде и умение оценивать результаты работы каждого участника группы.

Содержание, структура и оформление документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97- 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Результаты деловой игры представить в виде презентации.

5.7 Тестовое задание №1

Вариант 1

1. Документом называется

1) совокупность сведений о предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления

2) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволя-

ющими ее идентифицировать

3) перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке

4) запись учетных данных по установленной форме

2. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»

1) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2) ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

4) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3. Достоверность управленческой информации:

1) определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел;

2) характеризует ее объем. который должен быть достаточным для принятия решений;

3) определяется временем ее передачи и обработки;

4) все верно

4. Документирование - это процесс:

1) движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

2) присвоения документам порядковых номеров и условных обозначений;

3) записи учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

4) записи информации на различных носителях по установленным правилам

5. При классификации документов по способу фиксации, какие из перечисленных видов документов не относятся к данной группе

1) внутренние

2) письменные

3) графические

4) акустические

6. Организацией работы с документами называется

1) обеспечение движения документов, их хранения и использования в текущей работе организации

2) процесс присвоения документам порядковых номеров и условных обозначений

3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

4) запись информации на различных носителях по установленным правилам

7. Основой для принятия оптимального управленческого решения является информация. Назовите, какой из перечисленных критериев не является обязательным для информации, которую получает управляющая система:

а) полнота;

б) сопоставимость;

в) достоверность;

г) оперативность

8. Одним из направлений совершенствования документации является стандартизация, которой называется

1) процесс установления и применения стандартов

2) упорядоченная работа по оптимизации структуры, содержания, стиля создаваемых документов и создания на этой основе типовых вариантов их текстов

3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

4) разработка единых форм документов и правил их составления и оформления

9. К какому периоду времени относится учреждение канцелярии и должности секретаря

1) периоду приказного делопроизводства (16-17вв.)

2) коллежского делопроизводства (17-18вв.)

3) министерского делопроизводства (18-19вв.)

4) периоду становления СССР (1920-1930гг.)

10. Основным документом, регулирующим отношения, возникающие при создании и использовании организациями информационных технологий, является

1) Гражданский кодекс РФ

2) Государственная система документационного обеспечения управления

3) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

11. Общее организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в РФ осуществляют

1) федеральные государственные архивы

2) Федеральное архивное агентство РФ

3) Правительство РФ

4) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

12. Бланком предприятия является

1) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами об организации

2) официальный документ, отправленный другим организациям

3) модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей и его основные реквизиты

4) журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними

13. Укажите, какие из названных реквизитов не указывается на бланке письма

1) эмблема организации

2) наименование вида документа

3) справочные данные об организации

4) дата и регистрационный номер

14. При угловом центрованном расположении реквизитов

1) все строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается

2) все реквизиты располагаются на левом поле документа и выравниваются относительно середины листа документа;

3) реквизиты располагаются по всей ширине листа с равным удалением каждой строки от левого и правого поля;

4) реквизиты располагаются на свободном верхнем поле листа

15. Наименование филиала, представительства или структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является

1) отправителем документа

2) получателем документа

3) исполнителем документа

4) автором документа

16. Реквизит Наименование вида документа пишется заглавными буквами и проставляется

1) на всех документах
2) на приказах и распоряжениях
3) на всех документах, кроме писем
4) только на организационно-распорядительных документах

17. Установите правильную последовательность этапов процедуры утверждения документа:

1. Доведение утверждённого документа до исполнителей
2. Разработка проекта документа
3. Проставление грифа утверждения
4. Согласование проекта документа с заинтересованными лицами
5. Регистрация утверждённого документа

18. Установите правильную последовательность элементов резолюции:на последнем листе документа под реквизитом «адресат»

1. Подпись руководителя
2. Фамилия и инициалы исполнителя
3. Дата
4. Срок исполнения
5. Содержание поручения

19. Установите соответствие между способом представления информации в документе и формой её оформления.

Способ представления информации	Форма оформления
А. Связное последовательное изложение информации	1. Список
Б. Графическое отображение структуры и связей	2. Таблица
В. Цифровая или словесная информация об одном объекте, который характеризуется по ряду признаков	3. Схема
Г. Перечисление однородных предметов или признаков	4. Текст

20. Установите соответствие между видом документа и местом проставления реквизита «Регистрационный номер документа»:

Вид документа	Место проставления регистрационного номера
А) Входящий документ	1) На бланке, в соответствии с расположением реквизита
Б) Исходящий документ	2) Правый нижний угол, рядом с датой получения
В) Внутренний документ	3) Левый верхний угол под датой и наименованием документа

Вариант 2

1. В каком из перечисленных нормативных документов содержатся определения терминов «документ» и «информация»

1) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2) ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ

4) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Полнота управленческой информации

1) определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел

2) характеризуется ее объемом, который должен быть достаточным для принятия решений

3) определяется временем ее передачи и обработки

4) характеризуется возможностью сопоставлять сведения, относящиеся к различным

временным интервалам

3. Назовите, какие из ниже перечисленных документов относятся к информационно-справочным документам

1) приказы

2) должностные инструкции

3) протоколы

4) акты

4. К акустическим документам относятся:

1) чертежи;

2) графики;

3) схемы;

4) стенограммы

5. Внешним называется официальный документ

1) не выходящий за пределы подготовившей его организации

2) полученный от других организаций или вышестоящих органов

3) созданный лицом вне сферы его служебной деятельности

4) проект документа, не подписанный руководителем предприятия

6. Целью классификации документов является:

1) быстрый их поиск;

2) повышение оперативности обработки документов;

3) удобство архивного хранения;

4) придание документам юридической силы

7. По происхождение документы классифицируются на:

1) служебные и официально-личные;

2) внутренние и внешние;

3) простые и сложные;

4) подлинники (оригиналы) и копии

8. Под унифицированной системой документации понимается

1) организационно упорядоченная система документов и информационных технологий

2) информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи

3) система, созданная по единым правилам и требованиям и содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

4) пакет документов, содержащих унифицированные тексты

9. Первый ГОСТ на организационно-распорядительные документы был введен в

1) 1840г.

2) 1922г.

3) 1972г.

4) 1983г.

10. В настоящее время регламентация документирования и организации документационного обеспечения управления ведется в следующих направлениях

1) законодательное регулирование

2) стандартизация и унификация документов

3) разработка нормативно-методических документов общегосударственного действия

4) все верно

11. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - это

1) организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий

2) информационная система, реализуемая с использованием технических средств

3) система положений, содержащая сведения о документах и операциях с ними

4) совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к доку-

ментированию и организации работы с документами

12. Бланком предприятия является

1) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами об организации

2) официальный документ, отправленный другим организациям

3) модель построения документа, устанавливающая форматы, размеры полей и его основные реквизиты

4) журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними

13. При угловом флаговом расположении реквизитов

1) все строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается

2) все реквизиты выравниваются относительно середины листа документа;

3) реквизиты располагаются по всей ширине листа с равным удалением каждой стро-

ки от левого и правого поля;

4) реквизиты располагаются на свободном верхнем поле листа

14. Укажите, какой из реквизитов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, имеет порядковый номер 01

1) изображение Государственного герба РФ

2) изображение эмблемы предприятия

3) изображение герба субъекта РФ

4) наименование предприятия

15. Для большинства документов реквизит "Регистрационный номер документа" проставляется в заголовочной части

1) ниже реквизита «Дата документа» от границы левого поля

2) выше реквизита «Дата документа» от границы левого поля

3) ниже реквизита «Дата документа» от границы правого поля

4) на одном уровне с реквизитом «Дата документа»

16. Реквизит «резолюция» располагается

1) на последнем листе документа под реквизитом «адресат»

2) на первом листе документа над реквизитом «адресат»

3) на последнем листе документа под реквизитом «наименование вида документа»

4) на первом листе документа под реквизитом «адресат»

17. Установите правильный порядок структурных частей текста приказа. первого лица единственного лица

1. Пункты распорядительной части с указанием срока исполнения и ответственного исполнителя

2. Констатирующая часть (преамбула)

3. Ключевое слово «ПРИКАЗЫВАЮ»

18. Установите правильную последовательность этапов работы над текстом управленческого документа:

1. Редактирование и проверка текста
2. Определение цели и вида документа
3. Согласование проекта текста
4. Сбор и анализ необходимой информации
5. Составление чернового варианта текста
6. Подписание (утверждение) документа

19. Установите соответствие между видом документа и правильной формулировкой реквизита «заголовок к тексту» с наименованием вида документа

Вид документа	Заголовок к тексту
А. Приказ	1. заседания аттестационной комиссии
Б. Протокол	2. О создании аттестационной комиссии
В. Акт	3. секретаря-референта
Г. Должностная инструкция	4. проверки финансово-хозяйственной деятельности

20. Установите соответствие: к каждому документу из первого столбца подберите соответствующий признак из второго столбца.

Документ	Признак
А. Устав организации	1. Подлежит утверждению
Б. Приказ о приёме на работу	2. Не подлежит утверждению
В. Должностная инструкция	
Г. Протокол заседания аттестационной	

комиссии	
Д. Штатное расписание	
Е. Распоряжение о направлении в командировку	
Ж. Положение о структурном подразделении	
З. График отпусков	

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Сформировать образцы документов

1. Проведите классификацию предложенного преподавателем пакета документов, опишите их основные классификационные признаки.
2. Составьте формуляр-образец реквизитов заголовочной части документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составьте формуляр-образец реквизитов оформляющей части документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. Оформите образец приказа руководителя организации по вопросам изменения режима работы
5. Оформите образец приказа по основной деятельности организации
6. Оформите образец распоряжения заместителя руководителя организации
7. Оформите образец решения коллегиального органа управления организации
8. Оформите образец справки о росте объемов продаж компании за месяц/квартал
9. Оформите образец справки о стаже работы сотрудника компании
10. Оформите образец справки об объеме документооборота организации за месяц
11. Оформите образец докладной записки об увеличении численности отдела продаж компании в связи с ростом числа клиентов
12. Оформите образец докладной записки о выполнении отделом компании промежуточного этапа проекта
13. Оформите образец докладной записки о нарушении сотрудником трудовой дисциплины
14. Оформите образец объяснительной записки о причинах невыполнения работы в срок
15. Оформите образец объяснительной записки о причинах невыполнения работы в срок
16. Зарегистрируйте предложенные преподавателем входящие/ исходящие документы
17. Оформите образец письма-запроса компании
18. Оформите образец гарантийного письма компании
19. Оформите образец информационного письма компании
20. Оформите образец письма-напоминания компании
21. Оформите образец письма-приглашения компании
22. Оформите образец письма-рекламации компании

6.2 Тестовое задание №2

Вариант 1.

1. В процессе организационной деятельности предприятия формируется комплекс организационно-правовых документов, к которым относятся

1)должностные инструкции сотрудников предприятия

2)акты ревизий и проверок

3)протоколы заседаний Совета директоров

4)распоряжения директора предприятия

2. Основным назначением распорядительных документов является

1)определение статуса организации, ее структуры, прав и обязанностей работников предприятия

2)сообщение сведений, побуждающих принимать определенные управленческие решения

3)регулирование и координация деятельности, позволяющая органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач

4)реализация информационных связей между организациями

3. Руководители предприятий и организаций издают следующие виды распорядительных документов

1)приказы, распоряжения, протоколы

2)приказы, распоряжения, указания

3)приказы, протоколы, инструкции

4)распоряжения, решения, отзывы

4. Приказом называется

1)документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события

2) правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов

3) правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач;

4)документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя

5. Обязательными реквизитами приказа по основной деятельности являются

1)наименование вида документа, номер, дата, подпись, печать

2)номер, дата, заголовок к тексту, текст, подпись, печать

3)наименование вида документа, дата, подпись, печать, виза

4)наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, подпись. виза

6. В распорядительной части текста приказа содержится

1)ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа

2)формулировка целей и задач, стоящих перед организацией

3)поручение руководителя и срок его выполнения

4)описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа

7.Последний пункт распорядительной части приказа включает

1)наименование должности, фамилии исполнителя

2)содержание поручения руководителя

3)срок выполнения поручения

4)наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилию

8. Протоколом заседания называется

1)предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения

2)документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях коллегиальных органов

3)документ, принимаемый коллегиальным органом в целях решения производственных вопросов, задач

4)документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу

9. Укажите, как будет указываться дата в протоколе заседания, если оно продолжалось несколько дней

1)указывается дата начала заседания

2)указывается дата окончания заседания

3)датой протокола будет являться дата его подписания председателем

4)указываются даты начала и окончания заседания

10. Обязательными реквизитами акта являются

1)название вида документа, дата, заголовок к тексту, подпись, печать

2)название организации, название вида документа, дата и регистрационный номер, подпись

3)название организации, название вида документа, регистрационный номер, адресат

4)название вида документа, заголовок к тексту, резолюция, гриф утверждения

11. Акт считается принятым и вступает в действие

1)после его подписания всеми членами комиссии

2)с момента начала события, описываемого в акте

3)с момента подписания акта руководителем

4)с момента ознакомления с содержанием акта всех заинтересованных должностных лиц

12. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность предприятия, могут быть

1)входящими и исходящими

2)простыми и сложными

3)внутренними и внешними

4)трафаретными и индивидуальными

13. Заключение коммерческого контракта обычно начинается с направления оферты, которая представляет собой:

1)документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и их регулировании

2)документ, содержащий описание или подтверждение каких-либо событий

3)документ о нарушениях, допущенных при транспортировке груза

4) письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях

14. Служебная переписка организации обеспечивает

1)сообщение сведений, побуждающих принимать определенные управленческие решения

2)определение статуса организации, ее структуры, прав и обязанностей работников предприятия

3)оперативный информационный обмен между организациями

4)документирование и организацию работы с официальными документами

15. Реквизит «Адресат» при угловом расположении реквизитов бланка располагается

1) в правом верхнем углу

2)в левом верхнем углу

3)на свободном месте в заголовочной части документа

4)в нижнем левом углу

16.Укажите, какой вид письма будет составлять предприятие с целью получения каких-либо официальных сведений или документов

1)письмо-просьбу

2)письмо-требование

3)письмо-предложение

4)письмо-запрос

17. Установите правильную последовательность этапов работы с

рекламацией (претензией), поступившей в организацию:

А) подготовка ответа на рекламацию

Б) регистрация поступившей рекламации

В) подшивка документов в дело
Г) предварительное рассмотрение и наложение резолюции руководителем
Д) отправка ответа заявителю
Е) направление рекламации исполнителю для проверки обоснованности

18. Установите правильную последовательность этапов работы с входящими документами:
А) предварительное рассмотрение документа
Б) регистрация документа
В) приём и первичная обработка документа
Г) рассмотрение документа руководством и наложение резолюции
Д) направление документа на исполнение
Е) контроль исполнения документа
Ж) подшивка документа в дело

19. Установите соответствие между элементом регистрации документов и его характеристикой.

Элемент регистрации	Характеристика
А) Регистрация входящих документов	1) Ведётся в электронной базе; обеспечивает быстрый поиск, отчёты и многопользовательский доступ
Б) Регистрация исходящих документов	2) Учёт документов, поступивших в организацию
В) Регистрация внутренних документов	3) На каждый документ заполняется отдельная карточка; возможна систематизация по нескольким признакам
Г) Журнальная форма регистрации	4) Учёт приказов, распоряжений, протоколов, создаваемых внутри организации
Д) Карточная форма регистрации	5) Применяется при небольшом объёме документооборота; запись ведётся в одном журнале
Е) Автоматизированная форма регистрации	6) Учёт документов, отправляемых из организации

20. Установите соответствие между формой регистрации документов и условиями её применения

Форма регистрации	Условия применения
А) Журнальная форма	1) Средний объём документов, необходимость систематизации по нескольким признакам (корреспондент, вид документа, срок исполнения)
Б) Карточная форма	2) Большой объём документов, потребность в быстром поиске, формировании отчётов и многопользовательском доступе
В) Автоматизированная форма	2) Небольшой объём документооборота (до 100–200 документов в месяц), отсутствие специального оборудования и ПО

Вариант 2.

1. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации
1)прайс-листы
2) коммерческие контракты
3) финансовая отчетность отделений и филиалов предприятия
4)запросы вышестоящих организаций

2. Для исполнения периодически создаваемых документов (например, статистической и финансовой отчетности) устанавливаются
1)индивидуальные сроки
2)условные сроки 3)типовые сроки 4)фиксированные сроки

3. Номенклатура дел представляет собой
1) совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку
2)систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения
3)совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа
4) совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем

4. Документы внутри дела могут располагаться
1)в хронологической последовательности
2)в алфавитной последовательности
3)3)по порядковым номерам
4)все верно

5. Утвержденная номенклатура дел организации действует
1)один год
2)три года
3)пять лет
4)десять лет

6. Индекс дела проставляется в соответствии
1)с номенклатурой дел
2)с индексом первого документа в деле
3)с индексом последнего документа, помещаемого в деле
4)со специальным распоряжением руководителя подразделения

7. Назовите, какие их перечисленных документов могут быть подшиты в одно дело
1)документы, подлежащие возврату
2) черновики документов
3) документы, работа по которым завершена
4)документы разных сроков хранения

8. Планы и отчеты предприятия хранятся в делах
1)того года, в котором данные планы и отчеты были составлены
2)того года, в котором данные планы и отчеты утверждались
3)того периода, который определит руководство
4) того периода, к которому они относятся по содержанию

9. Экспертная комиссия предприятии состоит из
1)двух человек
2)трех человек
3)четырех человек
4)пяти человек

10. К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, не относятся
1)бухгалтерская отчетность предприятия
2)документы по личному составу
3)деловая переписка предприятия
4)годовые планы и отчеты предприятия

11. Определение сроков хранения документов организации производится

1)в соответствии с "Положением об Архивном фонде РФ"
2)в соответствии с требованиями и правилами работы ведомственных архивов
3)постоянно действующей экспертной комиссией, создаваемой руководителем предприятия
4)единолично руководителем предприятия в специально издаваемом для этого приказе
12. Архивная справка - это
1)документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий
2)официально заверенный документ, содержащий подтверждение сведений, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных
3) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки
4) учетный документ, содержащий перечень документов с указанием их порядковых номеров, индексов, названий
13. Документооборотом называется
1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
2) свод правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в организации
3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное оформление документа
4)проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
14. К качественным характеристикам документооборота относятся
1)способ передачи и обработки документов
2) время исполнения документов
3) интенсивность труда сотрудников, занятых подготовкой и обработкой корреспонденции
4) периодичность и направленность движения документов
15. Поступающие в организацию документы образуют
1)потоки внутренней документации
2)потоки входящей документации
3)потоки исходящей документации
4)вертикальные потоки документации
16. Обработка поступающей в организацию корреспонденции включает следующиеоперации
1)визирование документа и подписание его руководителем 2)исполнение и обеспечение контроля исполнения документа 3)обеспечение правильного хранения поступившего документа
4)рассмотрение данной корреспонденции руководителем и организация ознакомления исполнителей с документами

17. Установите правильный порядок этапов отправки исходящего документа.
А. Оформление конвертов и отправка документов
Б. Регистрация документа
В. Подготовка проекта документа
Г. Согласование проекта документа
Д. Подписание (утверждение) документа
Е. Помещение оставшегося экземпляра документа в дело
Ж. Контроль исполнения рассылки (по списку)

18. Установите правильную последовательность этапов обработки входящих документов, начиная с первого.
А. Ознакомление в структурном подразделении или исполнение
Б. Экспедиционная обработка
В. Регистрация

Г. Предварительное рассмотрение и сортировка
Д. Рассмотрение документа руководством
19. Установите соответствие между уровнем измерения документированной информации и его характеристикой.

Уровень измерения	Характеристика
А. Синтаксический уровень	1. Измеряется количество смысловых единиц, понятий, элементов
Б. Семантический уровень	2. Измеряется ценность, полезность информации для конкретного потребителя
В. Прагматический уровень	3. Измеряется количество знаков, символов, печатных листов, условных печатных листов

20. Установите соответствие между термином и его определением.

Термин	Определение
А. Конфиденциальный документ	1. Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определённой информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя
Б. Конфиденциальность информации	2. Оформленный носитель информации, содержащий сведения, которые относятся к негосударственной тайне и составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица
В. Гриф конфиденциальности	3. Реквизит, свидетельствующий о конфиденциальности информации, содержащейся в документе, проставляемый на самом документе и в сопроводительной документации к нему

Ключи к оценочным средствам по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

5.1. Ответы на вопросы для проведения текущей аттестации (устное собеседование)

Ответы

1 Классификация документов

Документы классифицируются по различным критериям, включая:

• **По назначению**: управленческие, финансовые, учетные, научные и т.д.
• **По форме**: письменные, электронные, графические.
• **По содержанию**: нормативные, справочные, отчетные и т.д.
• **По юридической силе**: юридически значимые, внутренние документы.
• **По сроку хранения**: постоянные, временные, архивные.

2 Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие делопроизводства в России

Документ как носитель информации прошел несколько этапов:
• **Древние времена**: использование глиняных табличек, папирусов.
• **Средневековье**: развитие пергамента и рукописных книг.
• **Новое время**: печатное дело и массовое производство документов.
В России делопроизводство начало формироваться с XVI века, когда были введены первые административные документы. В XIX веке произошла систематизация документооборота, а в XX веке — внедрение автоматизации.

3 Виды стандартов в РФ, их характеристика

В Российской Федерации существуют различные виды стандартов:
Государственный стандарт (ГОСТ Р)

Отраслевые стандарты (ОСТ)

Стандарты предприятий (СТП)

Правила по стандартизации (ПР)

Рекомендации (Р)

Технические условия (ТУ)

4 Реквизиты основных управленческих документов

Основные реквизиты управленческих документов включают:
• Наименование документа (например, "Приказ", "Распоряжение").
• Дата составления.
• Номер документа.
• Наименование организации или подразделения.
• Подписи ответственных лиц.
• Приложения и ссылки на нормативные акты.

5 Виды бланков коммерческой организации

Бланки коммерческой организации могут включать:
• Бланки строгой отчетности: счета-фактуры, товарные накладные.
• Внутренние бланки: приказы, распоряжения, служебные записки.
• Кассовые бланки: приходные и расходные кассовые ордера.
• Договорные бланки: типовые формы договоров.

6 Порядок регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя

Процедура регистрации включает следующие шаги:
1. **Подготовка документов**: устав, заявление о регистрации (форма Р11001 для юр. лиц и Р21001 для ИП), решение о создании (для юр. лиц).
2. **Подача документов**: в налоговую инспекцию по месту нахождения (для юр. лиц) или по месту жительства (для ИП).
3. **Получение свидетельства о регистрации**: после проверки документов налоговая выдает свидетельство о государственной регистрации.
4. **Постановка на учет в фондах**: регистрация в Пенсионном фонде и Фонде социального страхования.

*7. **История создания средств оргтехники (телефона, факса, принтера и др.).***

- *Телефон*: Первый работающий телефон изобрел Александр Белл в 1876 году. Дальнейшее развитие привело к появлению автоматических телефонных станций и мобильной связи.
- *Факс*: Основы факсимильной связи были заложены еще в XIX веке, но первый коммерчески успешный факс-аппарат появился в 1960-х годах. Его развитие было связано с улучшением качества передачи изображения и скорости передачи данных.
- *Принтер*: Первые принтеры были механическими устройствами, печатавшими на пишущей машинке. В XX веке появились электромеханические и струйные принтеры, а затем и лазерные принтеры, значительно повысившие скорость и качество печати.
- *Копировальный аппарат*: Первый ксерокс был создан Честером Карлсоном в 1938 году. Дальнейшее развитие привело к созданию более компактных и быстрых копировальных аппаратов.
- *Компьютер*: Развитие вычислительной техники от механических калькуляторов до современных компьютеров — долгий процесс, в котором участвовали многие ученые и инженеры. Первые электронные компьютеры появились в середине XX века. Создание персональных компьютеров революционизировало использование оргтехники.

История создания оргтехники – это постоянное совершенствование технологий, стремление к увеличению скорости, качества и удобства работы с информацией.

8. Основные правила организации документооборота на предприятии

Основные правила организации документооборота на предприятии направлены на обеспечение эффективности работы с документами, их сохранности и юридической силы. Они включают в себя следующие аспекты:

- Разработка и утверждение нормативных документов:
- Положение о документообороте: Этот основной документ определяет порядок создания, обработки, движения, хранения и уничтожения документов на предприятии. Он должен быть утвержден руководителем предприятия.
- Номенклатура дел: Список дел, формируемых в организации за определенный период, с указанием сроков хранения.
- Инструкции по делопроизводству: Подробные руководства по оформлению различных видов документов.
- Правила регистрации документов: Определяют порядок регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация документов:

- Уникальная нумерация: Каждый документ должен иметь уникальный номер, позволяющий легко его найти и отследить его движение.
- Регистрационные журналы (или базы данных): Систематизированный учет документов с указанием даты, номера, отправителя/получателя, содержания и т.д.
- Журнал регистрации входящих и исходящих документов: Раздельный учет входящей и исходящей корреспонденции
- *Хранение документов:*
- Определенные места хранения: Документы должны храниться в специально отведенных помещениях, обеспечивающих их сохранность.
- Архивирование: Систематизация и хранение документов после истечения срока их действия.

- Уничтожение документов: Порядок уничтожения документов после истечения сроков хранения в соответствии с законодательством.
- *Обеспечение безопасности документов*:
- Конфиденциальность: Ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию.
- Защита от повреждений: Обеспечение сохранности документов от повреждений, краж и утери.
- Электронный документооборот (ЭДО): Использование современных технологий для повышения эффективности и безопасности работы с документами. Это требует дополнительной системы защиты и контроля.

Соблюдение этих правил позволяет оптимизировать рабочие процессы, уменьшить временные затраты на обработку документов, снизить риски ошибок и обеспечить юридическую чистоту деятельности предприятия.

9. *Особенности журнальной и электронной системы регистрации документов*

Журнальная система регистрации документов:

- Формат: Используется бумажный журнал, в котором вручную записываются данные о каждом документе.
- Технология: Ручная запись, использование печатей и подписей.
- Поиск информации: Поиск документов осуществляется вручную по номеру, дате или другим параметрам, указанным в журнале. Занимает много времени, особенно в больших объемах.
- Хранение: Журналы хранятся в архиве в течение установленного срока. Занимает много места. Риск утери или повреждения документов.
- Изменение данных: Исправление ошибок в журнале требует специальной процедуры (зачеркивание с подписью и расшифровкой). Может исказить целостность информации.
- Доступ: Ограничен физическим доступом к журналу. Несколько пользователей не могут одновременно работать с журналом.
- Стоимость: Относительно недорогая система. Не требует значительных инвестиций в оборудование или программное обеспечение.
- *Электронная система регистрации документов:*
- Формат: Используется специализированное программное обеспечение (СЭД – система электронного документооборота) и база данных.
- Технология: Автоматизированная регистрация документов, возможность сканирования и оцифровки.
- Поиск информации: Быстрый поиск по различным параметрам (номер, дата, отправитель, получатель, ключевые слова и т.д.). Возможность использования фильтров и сортировки.
- Хранение: Электронные документы хранятся на сервере или в облачном хранилище. Экономит место, повышает доступность. Защита от физического повреждения.
- Изменение данных: История изменений отслеживается. Возможность отмены изменений.
- Доступ: Многопользовательский доступ с возможностью управления правами доступа. Удаленный доступ.
- Стоимость: Требует инвестиций в программное обеспечение, серверы, обучение персонала. Может быть дорогой системой, особенно для крупных организаций.

- Дополнительные возможности: Автоматизация маршрутизации документов, контроль исполнения, интеграция с другими системами.

Электронная система регистрации документов значительно превосходит журнальную по скорости обработки, возможностям поиска и хранения, безопасности и масштабируемости. Однако, она требует больших первоначальных инвестиций и квалифицированного персонала для обслуживания. Выбор системы зависит от размера организации, объема документооборота, бюджета и требований к безопасности данных. Небольшие организации могут вполне эффективно использовать журнальную систему, а крупные компании — электронную.

10 Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан.

1.Прием обращения:

1. Фиксация поступления: Запись информации о получении обращения (дата, время, источник поступления – почта, электронная почта, личный прием и т.д., ФИО заявителя, краткое содержание).
2. Регистрация: Присвоение уникального регистрационного номера обращения. Запись в специальный журнал или базу данных.
3. Первичная проверка: Проверка на соответствие требованиям к оформлению обращения (наличие необходимых данных, подписи и т.д.). Отказ в приеме обращения, если оно не соответствует требованиям, с уведомлением заявителя.

2. Рассмотрение обращения:

1. Распределение: Направление обращения в соответствующий структурный отдел или должностному лицу для рассмотрения по существу.
2. Анализ: Изучение содержания обращения, сбор необходимой информации и подготовка ответа.
3. Проверка: Проверка фактов, изложенных в обращении.

3. Подготовка ответа:

1. Составление проекта ответа: Подготовка обоснованного и полного ответа на обращение, с указанием принятых мер или причин отказа.
2. Согласование: Проверка проекта ответа на соответствие законодательству и внутренним нормативным актам. Согласование с заинтересованными лицами.

4. Отправка ответа:

1. Регистрация исходящего документа: Присвоение регистрационного номера и запись в журнал или базу данных.
2. Отправка: Направление ответа заявителю выбранным способом (почта, электронная почта, личный прием).
3. Контроль отправки: Отметка об отправке в журнале или базе данных.

5. *Контроль исполнения:*

1. Отслеживание сроков: Контроль за соблюдением установленных сроков рассмотрения обращений.
2. Учет результатов: Фиксация результатов рассмотрения обращения (решение принято, отказ, обращение передано в другую инстанцию).
3. Архивирование: Хранение обращения и ответа в течение установленного срока.

11 Понятие оперативного хранения документов, требования к организации оперативного хранения документов на предприятии.

Оперативное хранение документов — это временное хранение документов, необходимых для текущей работы организации. Это этап хранения, предшествующий долговременному (архивному) хранению. После завершения их использования они передаются на долгосрочное хранение или уничтожаются.

Требования к организации оперативного хранения документов на предприятии:

1. Обеспечение быстрого доступа к документам
2. Сохранность документов
3. Оптимальное использование пространства: Система хранения должна быть компактной и не занимать избыточное пространство. Для этого могут использоваться различные средства хранения: шкафы, стеллажи, папки, специализированное оборудование.
4. Система классификации и кодирования: Внедрение четкой системы классификации и кодирования документов позволяет быстро найти нужные документы. Классификация может осуществляться по различным признакам (виду документа, дате, автору, теме и т.д.)
5. Контроль за движением документов: Необходимо вести учет движения документов в системе оперативного хранения. Это помогает предотвратить потери и упрощает поиск.
6. Ограничение доступа к конфиденциальной информации: Документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в специальных местах с ограниченным доступом. Это помогает обеспечить конфиденциальность и безопасность информации.
7. Регулярное обследование мест хранения: Регулярные проверки состояния документов и условий хранения позволяют вовремя выявлять и устранять проблемы.
8. Определение сроков хранения: Для каждого вида документа должен быть установлен срок оперативного хранения. По истечении этого срока документы должны быть переданы в архив или уничтожены.

12 Формирование дел. Систематизация документов в деле

Этапы формирования дел:

1. Отбор документов: Определение документов, которые должны быть включены в дело. Это делается на основе номенклатуры дел, учитывая сроки хранения и виды документов.
2. Проверка документов: Проверка документов на полноту и соответствие требованиям к оформлению. Выявление недостающих или поврежденных документов.
3. Прошивание и нумерация: Прошивание документов и проставление нумерации страниц обеспечивает их сохранность и позволяет легко ориентироваться в деле.
4. Составление описи дел: Составление описи дел — это реестр документов, входящих в дело. В описи указываются реквизиты каждого документа: номер, дата, заголовок и количество листов.

Систематизация документов в деле:

Систематизация документов в деле — это упорядочение документов внутри дела по определенным признакам для обеспечения удобства поиска и использования информации. Основные принципы систематизации:

- Хронологический порядок: Расположение документов по дате их создания. Самый распространенный метод.

- Систематический порядок: Группировка документов по темам, видам деятельности или другим признакам.
- Алфавитный порядок: Расположение документов в алфавитном порядке по фамилиям, названиям организаций или другим алфавитным признакам.
- Порядок по номеру: Расположение документов в порядке присвоенных им номеров.

Выбор метода систематизации зависит от вида дела и требований к работе с документами. В некоторых случаях может использоваться комбинированный подход. Главное — обеспечить удобство поиска и работы с документами.

5.7 Ключи к тестовым задания для проведения текущей аттестации

Тест - Вариант 1

№ вопр.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	2	1	1	4	1	1	2	1	2	4
№ вопр.	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ответ	2	1	4	3	3	4	2-4-3-5-1	2-5-4-1-3	А-4 Б-3 В-2 Г-1	А-2 Б-1 В-3

Тест - Вариант 2

№ вопр.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	1	1	3	4	2	1	4	3	3	4
№ вопр.	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ответ	4	1	1	4	2	1	2-3-1	2-4-5-1-3-6	А-2 Б-1 В-4 Г-3	А-1 Б-2 В-1 Г-2 Д-1 Е-2 Ж-2 З-1

6.2 Ключи к тестовым задания для проведения промежуточной аттестации

Тест - Вариант-1

№ вопр.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	134	3	2	2	4	3	4	2	4	2
№ вопр.	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ответ	1	3	1	1	1	4	б-г-е-а-д-в	в-а-б-г-д-е-ж	А-2 Б-6 В-4 Г-5 Д-3 Е-1	А-3 Б-1 В-2

Тест - Вариант-2

№ вопр.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	1	3	2	4	3	1	3	4	3,4,5	3

№ вопр.	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ответ	3	2	1	4	2	2,3	в-г-д-б-а-ж-е	б-г-в-д-а	А-3 Б-1 В-2	А-2 Б-1 В-3