



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Института сервисных  
технологий  
Протокол №7 от «15» января 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов  
среднего звена  
по специальности: 40.02.04 Юриспруденция  
Квалификация: юрист  
год начала подготовки: 2026**

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Болотова Г.А.</i>

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Веселова С.С.</i>



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1    Общая характеристика рабочей программы дисциплины**
- 2    Структура и содержание учебной дисциплины**
- 3    Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**
- 4    Фонд оценочных средств дисциплины**
- 5    Условия реализации программы дисциплины**
- 6    Информационное обеспечение реализации программы**



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	номенклатура информационных источников, применяемых в	



	<p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</p>	



	привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.3	Применять на практике государственные	Терминологию области	в подготовки юридических



	<p>стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<p>документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<p>документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
--	--	---	--



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
<i>в т.ч. в форме практической подготовки (если предусмотрено)</i>	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	0
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	32
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	0
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	0
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<i>консультации</i>	
<b>Промежуточная аттестация</b> <b>Дифференцированный зачет – 3 семестр</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
<b>Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации.	1	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).		
<b>Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.	1	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы		



	документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.		
<b>Тема 1.3 Способы и правила создания документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	4	
<b>Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>			
<b>Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	6	
<b>Тема 2.2 Оформление организационно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов	4	



<b>распорядительной документации</b>	(постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	2	
<b>Тема 2.3 Оформление кадровой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	6	
<b>Тема 2.4 Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	6	
	<b>Содержание учебного материала</b>		



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 11

<b>Тема</b> <b>Претензионно-исковая документация</b>	<b>2.5</b>	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	<b>В том числе практических занятий</b>			
		Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.	4	
<b>Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)</b>				
<b>Тема 3.1</b> <b>Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.		1	
		<b>Содержание учебного материала</b>		



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 12

<b>Тема 3.2</b> <b>Особенности</b> <b>делопроизводства</b> <b>по обращениям</b> <b>граждан и</b> <b>конфиденциального</b> <b>делопроизводства</b>	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	1	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.	4	
<b>Тема 3.3</b> <b>Систематизация</b> <b>документов,</b> <b>формирование их в</b> <b>дела и передача в</b> <b>архив организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	1	
Промежуточная аттестация			



Самостоятельная работа

Рефераты по выбранной теме

1 Понятие о документе. Классификации документов.

2 Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.

3 ГОСТ Р 6.30-2003. Состав стандарта, значение для управленческой деятельности.

4 Формуляр-образец как общая модель построения регламентированного управленческого документа.

5 Реквизиты постоянные (01-04); характеристика, правила оформления

6 Реквизиты постоянные (05-09); характеристика, правила оформления

7 Бланк, виды бланков.

8 Реквизиты заголовочной части документа (10-14), характеристика, правила оформления.

9 Правила адресования документов.

10 Особенности оформления текста служебного документа

11 Реквизиты 18 и 21; характеристика, правила оформления.

12 Реквизиты 22 и 25; характеристика, правила оформления.

13 Реквизиты 16 и 26; характеристика, правила оформления.

14 Реквизиты 23 и 24; характеристика, правила оформления.

15 Реквизиты 17, 19, 27; характеристика, правила оформления.

16 Реквизиты 28 - 30; характеристика, правила оформления.

17 Современные способы и техника создания документов

18 УСОРД. Назначение системы, характеристика групп и видов документов.

19 Система организационных документов. Назначение, виды документов.

20 Договора и контракты; классификации. Требования к оформлению.

21 Должностная инструкция; особенности документирования,

4



Структура текста. 22 Система распорядительных документов. Назначение, виды документов. 23 Приказы, виды приказов. Особенности документирования приказов. Структура текста. 24 Унифицированные формы кадровых приказов. 25 Распоряжения. Особенности оформления, структура текста. 26 Постановления, решения. Особенности оформления, структура текста. 27 Система справочно-информационных документов. Назначение, виды. 28 Докладная записка, виды; особенности оформления. Структура текста. 29 Справка, виды справок. Особенности оформления, структура текста. 30 Акт, виды актов. Особенности оформления, структура текста. 31 Обращения граждан. Назначение, виды, Особенности оформления, структура текста. 32 Деловые письма. Характеристика и классификации. 33 Коммерческие письма. Характеристика и классификации. 34 Особенности построения текста служебного письма. 35 Международные письма. 36 Стандарты ИСО на оформление деловой переписки. 37 Протокол, виды протоколов. Особенности построения текста. 38 Средства оперативной связи (телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма). 39. Требования к оформлению.		
<b>Всего:</b>	<b>52</b>	



### **3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**

Практические занятия заключаются в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных средств компьютерной графики, мультимедиа, коммуникационных технологий.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных

уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать эти навыки на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Практические занятия проводятся в форме практических работ и семинаров.

#### **3.1. Тематика и содержание практических занятий**

Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.

Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.

Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.

Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.

Практическое занятие №5. Оформление договоров.

Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.

Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.

#### **Тематика рефератов для самостоятельной работы**

Рефераты по выбранной теме

1 Понятие о документе. Классификации документов.

2 Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.

3 ГОСТ Р 6.30-2003. Состав стандарта, значение для управленческой деятельности.

4 Формуляр-образец как общая модель построения регламентированного управленческого документа.

5 Реквизиты постоянные (01-04); характеристика, правила оформления

6 Реквизиты постоянные (05-09); характеристика, правила оформления

7 Бланк, виды бланков.

8 Реквизиты заголовочной части документа (10-14), характеристика,



правила оформления.

9 Правила адресования документов.

10 Особенности оформления текста служебного документа

11 Реквизиты 18 и 21; характеристика, правила оформления.

12 Реквизиты 22 и 25; характеристика, правила оформления.

13 Реквизиты 16 и 26; характеристика, правила оформления.

14 Реквизиты 23 и 24; характеристика, правила оформления.

15 Реквизиты 17, 19, 27; характеристика, правила оформления.

16 Реквизиты 28 - 30; характеристика, правила оформления.

17 Современные способы и техника создания документов

18 УСОРД. Назначение системы, характеристика групп и видов документов.

19 Система организационных документов. Назначение, виды документов.

20 Договора и контракты; классификации. Требования к оформлению.

21 Должностная инструкция; особенности документирования,

Структура текста.

22 Система распорядительных документов. Назначение, виды документов.

23 Приказы, виды приказов. Особенности документирования

приказов. Структура текста.

24 Унифицированные формы кадровых приказов.

25 Распоряжения. Особенности оформления, структура текста.

26 Постановления, решения. Особенности оформления, структура текста.

27 Система справочно-информационных документов. Назначение, виды.

28 Докладная записка, виды; особенности оформления. Структура текста.

29 Справка, виды справок. Особенности оформления, структура текста.

30 Акт, виды актов. Особенности оформления, структура текста.

31 Обращения граждан. Назначение, виды, Особенности оформления, структура текста.

32 Деловые письма. Характеристика и классификации.

33 Коммерческие письма. Характеристика и классификации.

34 Особенности построения текста служебного письма.

35 Международные письма.

36 Стандарты ИСО на оформление деловой переписки.

37 Протокол, виды протоколов. Особенности построения текста.

38 Средства оперативной связи (телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма).

39. Требования к оформлению.

#### **4. Фонд оценочных средств дисциплины**

##### **4.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

Формы аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
1	дифференцированный зачет



В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Формируемые компетенции	Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3	Знает: Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	Демонстрирует знания: Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в	Экспертное наблюдение выполнения практических работ



		организациях (учреждениях).	
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3	Умеет: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно- методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно- распорядительных документов; Оформлять информационно- справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно- исковую документацию.	Демонстрирует умения: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно- методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно- распорядительных документов; Оформлять информационно- справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно- исковую документацию.	

#### 4.2. Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:

Текущий контроль в форме устного опроса, семинаров, тестирования, экспертного наблюдения за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.

#### 4.3. Контрольно-измерительные материалы включают:

##### 4.3.1. Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий **в виде тестирования**

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



**Задания закрытого типа на установление соответствия**

Установите соответствие между документами и их назначением.

Документ	Назначение
1. Служебная записка	А. Информирование сотрудников
2. Приказ	Б. Утверждение внутренних процессов
3. Отчет	В. Оценка выполнения задач
4. Договор	Г. Регулирование правовых отношений

**Задания закрытого типа на установление последовательности**

Установите правильную последовательность этапов документооборота.

1. Создание документа
2. Утверждение документа
3. Подписание документа
4. Рассылка документа

**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора**

Какой документ используется для внутреннего общения?

- А. Договор с клиентом
- В. Служебная записка
- С. Коммерческое предложение
- Д. Акт приема-передачи

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

**Задания закрытого типа на установление соответствия**

Установите соответствие между типами документов и их характеристиками.

Тип документа	Характеристика
1. Приказ	А. Официальный документ
2. Письмо	Б. Документ для внешнего общения



Тип документа	Характеристика
3. Протокол	В. Запись о ходе заседания
4. Отчет	Г. Документ, подводящий итоги работы

Задания закрытого типа на установление последовательности

Установите последовательность действий при архивировании документов.

1. Сортировка документов
2. Упаковка документов
3. Регистрация документов в архиве
4. Передача документов в архив

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Какой документ не требует обязательного подписания?

- A. Приказ
- B. Договор
- C. Отчет
- D. Письмо

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

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите соответствие между документами и их сроками хранения.

Документ	Срок хранения
1. Финансовые отчеты	A. 5 лет
2. Договоры	B. 10 лет
3. Служебные записки	B. 3 года
4. Личные дела сотрудников	Г. 75 лет



**Задания закрытого типа на установление последовательности**

Установите последовательность этапов работы с договором.

1. Подготовка проекта
2. Согласование условий
3. Подписание договора
4. Исполнение договора

**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора**

Какой документ фиксирует результаты заседания?

- A. Протокол
- B. Служебная записка
- C. Договор
- D. Отчет

**Компетенция ОК 04** Эффективное взаимодействовать и работать в коллективе и команде

**Задания закрытого типа на установление соответствия**

Установите соответствие между документами и их видами.

Документ	Вид документа
1. Заявление	A. Входящий
2. Отчет	B. Исходящий
3. Приказ	B. Внутренний
4. Договор	Г. Внешний

**Задания закрытого типа на установление последовательности**

Установите последовательность действий при подготовке отчета.

1. Сбор данных
2. Анализ информации
3. Оформление документа
4. Представление отчета



Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Какой документ используется для утверждения новых правил или изменений в организации?

- A. Письмо
- B. Приказ
- C. Отчет
- D. Инструкция

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

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите соответствие между этапами документооборота и их описанием.

Этап	Описание
1. Создание документа	A. Подготовка и оформление
2. Утверждение документа	B. Официальное согласование
3. Рассылка документа	B. Передача документа адресату
4. Хранение документа	Г. Обеспечение доступа к документу

Задания закрытого типа на установление последовательности

Установите последовательность действий при создании служебной записки.

1. Определение темы
2. Написание текста
3. Подписание
4. Рассылка

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Какой документ подтверждает выполнение обязательств сторон?

- A. Договор
- B. Протокол
- C. Служебная записка
- D. Акт

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите соответствие между документами и их типами.



Документ	Тип документа
1. Служебная записка	А. Внутренний
2. Коммерческое предложение	Б. Внешний
3. Протокол заседания	В. Внутренний
4. Договор с клиентом	Г. Внешний

Задания закрытого типа на установление последовательности

Установите последовательность этапов работы с письмом.

1. Написание письма
2. Подписание
3. Отправка
4. Получение ответа

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Какой документ используется для информирования о проведении мероприятия?

- А. Приказ
- В. Письмо
- С. Протокол
- D. Отчет

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите соответствие между документами и их функциями.

Документ	Функция
1. Заявление	А. Запрос информации
2. Отчет	Б. Подведение итогов
3. Приказ	В. Регулирование действий
4. Договор	Г. Установление обязательств



**Задания закрытого типа на установление последовательности**

Установите последовательность действий при регистрации документа.

1. Присвоение номера
2. Запись в журнал
3. Передача на рассмотрение
4. Уведомление отправителя

**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора**

Какой документ оформляется в случае необходимости внесения изменений в уже существующий документ?

- А. Дополнение
- В. Приложение
- С. Протокол
- Д. Письмо

**Задания закрытого типа на установление соответствия**

Установите соответствие между документами и их целями.

Документ	Цель
1. Служебная записка	А. Информирование
2. Письмо	Б. Официальное общение
3. Договор	В. Установление прав и обязательств
4. Протокол	Г. Фиксация решений

**Задания закрытого типа на установление последовательности**

Установите последовательность этапов архивирования.

1. Сбор документов
2. Сортировка
3. Упаковка
4. Передача в архив

**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора**



Какой документ используется для учета рабочего времени сотрудников?

- A. Отчет
- B. Табель
- C. Договор
- D. Приказ

**Компетенция ОК 09** Пользоваться профессиональной документацией  
на государственном и иностранном языках

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите соответствие между документами и их формами.

Документ	Форма
1. Приказ	A. Письменная
2. Электронный отчет	B. Электронная
3. Протокол заседания	B. Письменная
4. Договор	Г. Письменная

Задания закрытого типа на установление последовательности

Установите последовательность действий при проверке документа.

1. Ознакомление с содержанием
2. Сравнение с нормативами
3. Подготовка замечаний
4. Утверждение документа

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Какой документ служит для внесения изменений в уже существующий договор?

- A. Приложение
- B. Дополнение
- C. Письмо
- D. Протокол



#### 4.3.2. Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

*Контрольно – измерительные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине*

##### Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

Задание открытого типа с развернутым ответом

1. Опишите основные функции документационного обеспечения управления.  
Задание открытого типа с развернутым ответом
2. Какие виды документов используются в управлении и что они представляют собой?
3. Объясните, что такое документооборот и какие его основные этапы?
4. Каковы требования к оформлению деловых документов?
5. Какова роль электронного документооборота в современном управлении?
6. Опишите процесс архивирования документов и его значение.
7. Какие существуют способы хранения документов и их преимущества?
8. Объясните, как осуществляется контроль за исполнением документов в организации.
9. Каковы основные принципы организации документооборота в организации?

#### 4.4. Критерии и показатели оценивания

Для текущего контроля

Оценк а	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	тестовое задание	правильность ответа	86-100% правильных ответов на вопросы
«4»	тестовое задание	правильность ответа	71-85% правильных ответов на вопросы
«3»	тестовое задание	правильность ответа	51-70% правильных ответов на вопросы
«2»	тестовое задание	правильность ответа	0-50% правильных ответов на вопросы

#### ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценк а	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	устный ответ, семинар	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной



			логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный.
«4»	устный ответ, семинар	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя.
«3»	устный ответ, семинар	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.
«2»	устный ответ, семинар	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах учителя.

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Реализация программы дисциплины требует наличия Кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование кабинета:

Учебная мебель, доска, наглядные пособия (плакаты), ПК-1, принтер, СПС Консультант Плюс

## 6. Информационное обеспечение реализации программы



Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

#### **6.1. Основные источники**

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-14633-0. — URL: <https://book.ru/book/958252>

#### **Дополнительные источники**

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD)- М.: ИД «Равновесие»- (Серия Деловые документы», вып. 6).

2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD)- М.: ИД «Равновесие».

3. Справочно-правовая система «Гарант».

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. 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.