Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 11.11.2026 18:16:48
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА

решением цикловых (методических) комиссий общепрофессиональных и профессиональных дисциплин по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
Протокол от 10.08.2026 № 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

Специальность – 40.02.04 «Юриспруденция»

Профиль – на базе основного / среднего общего образования

Квалификация – юрист

Форма обучения – очная/заочная

Год набора – 2026

Санкт-Петербург, 2026 год

Автор-составитель: преподаватель первой категории ФСПО СЗИУ РАНХиГС Молчанова Наталия Михайловна

Председатель цикловой (методической) комиссии по общепрофессиональному циклу дисциплин, специальности 40.02.04 «Юриспруденция» преподаватель высшей категории ФСПО Стукова Ольга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения……. 4
1.1. Область применения программы…….. 4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы…….. 4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины…… 4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине……... 4
2. Структура и содержание дисциплины…… 6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ…….. 6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины…….. 8
2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ…….. 18
3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся……. 19
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации…….. 19
3.2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся …… 21
3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации…… 31
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…… 33
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»……. 33
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……. 35

1. Общие положения

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины используется в профессиональном образовании, где необходимы знания и умения в соответствующей области.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» по виду деятельности правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01.; ОК 09.; ПК 1.3.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» формирование целостного представления о об организации делопроизводства на предприятии, через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту.

Для достижения выше указанной цели необходимо освоение следующих компетенций.

Код компетенций	Наименование компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.4 Планируемые результаты обучения

Результатом обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

выступает освоение установленных компетенций путем развития следующих умений и получения знаний:

Код ПК, ОК	Знать	Уметь	Владеть
ОК 01	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	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)	
ОК 05	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 09	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и	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;	

	процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	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	
ПК1.3	терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов; унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; технологию организации документооборота в организациях (учреждениях)	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.	навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Объем учебной дисциплины и виды работ на базе основного общего образования (4 семестр) и среднего общего образования (2 семестр) для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**60**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**38**

в том числе:	
лекции	19
лабораторные работы	-
практические занятия	19
контрольные работы	-
курсовая работа (*если предусмотрена)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**22**
Консультации	**-**
Промежуточная аттестация в форме зачёта	**-**

Объем учебной дисциплины и виды работ для заочной формы обучения

Вид учебной работы	**Объем часов**		
	Всего	Курс 1	
		Зимняя сессия	Летняя сессия
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60	40	**20**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18	8	**10**
в том числе:			
лекции	8	4	4
лабораторные работы	-	-	-
практические занятия	10	4	6
Контрольная работа входит в самостоятельную работу обучающихся (1 час)	-	-	-
курсовая работа (*если предусмотрена)*	-	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42	32	**10**
Консультации	-	-	**-**
Промежуточная аттестация в форме зачёта	-	-	**-**

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Распределение часов	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	2	3	4	5
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		16	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	
Тема 1.1 Основные понятия документирования управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	О, ПЗ
	Теоретическое занятие	1		
	1.Основные свойства документов и их функции в системе управления.			
	2. Понятие документа.			
	3. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения.			
	4. Понятие документирования. Основные способы документирования.			
	Практическое занятие №1 Классификация представленных копий документов.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Основные современные технологии, .применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).			
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	О, ПЗ
	Теоретическое занятие	2		
	1.Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.			
	2.Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.			

	3. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации.			
	Практическое занятие №2 Набор и оформление текста с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2025	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.			
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	О, ПЗ
	Теоретическое занятие	2		
	1. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2025			
	2. Требования к оформлению документов.			
	Практическое занятие №3 Оформление бланков и журналов регистрации организации	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации.			
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		26	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	О, ПЗ
	Теоретическое занятие	2		
	1. Характеристика и состав справочно-информационных документов.			
	2. Требования по оформлению информационно-справочной документации.			
	Практическое занятие №4 Оформление информационно-справочной документации.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Правила оформления служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок.			
Тема 2.2 Оформление организационно-	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01 ОК 05 ОК 09	О, ПЗ
	Теоретическое занятие			
	1. Основные группы организационно-распорядительных			

распорядительной документации	документов.	2	ПК 1.3	
	2. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.			
	3. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.			
	Практическое занятие №5 Оформление организационно-распорядительной документации**.**	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1.Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.			
	2. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.			
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	О, ПЗ, Т
	Теоретическое занятие	2		
	1. Комплекс кадровой документации.			
	2. Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела			
	Практическое занятие №6 Оформление кадровой документации.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Документирование приема на работу, направления в командировку, перевода на другую работу и увольнения.			
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	8	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3	О, ПЗ
	Теоретическое занятие	2		
	1. Понятие договора.			
	2. Основные разделы договоров. Конструкция договора.			
	3. Порядок оформления трудового договора, договора купли-продажи.			
	Практическое занятие №7 Оформление договоров.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			

	Порядок оформления трудового договора, договора купли-продажи.	4		
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		18	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	О, ПЗ
	Теоретическое занятие	2		
	1. Управление и делопроизводство.			
	2. Организационные формы делопроизводства.			
	3. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.			
	Практическое занятие №8 Составление схемы движения документов в организации	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1.Регламентация работы службы ДОУ.			
	2. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.			
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3	О, ПЗ
	Теоретическое занятие	2		
	1. Понятия предложения, заявления и жалобы.			
	2. Прием и регистрация писем граждан.			
	3. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения.			
	4. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство.			
	5. Гриф ограничения доступа к документу.			
	Практическое занятие № 9 Оформление обращений граждан. Оформления ответов на обращения граждан.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1.Автоматизированные системы работы с документами.			
	2.Средства изготовления, копирования и размножения документов.			
	3.Организация рабочих мест.			

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	О, ПЗ
	Теоретическое занятие	2		
	1. Понятие документооборота.			
	2. 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.			
	3. Номенклатура дел.			
	4. Обработка дел для последующего хранения.			
	5. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей.			
	6. Сдача дел в архив.			
	Практическое занятие №10 Составление номенклатуры дел.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1.Автоматизированные системы работы с документами.			
	2. Средства изготовления, копирования и размножения документов.			
	3. Организация рабочих мест.			
Промежуточная аттестация (зачет)		0		
Всего:		60		

Заочная форма обучения

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Распределение часов	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	2	3	4	5
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		11	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	

Тема 1.1 Основные понятия документирования управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**	2,5	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	
	Теоретическое занятие	0,5		
	Основные свойства документов и их функции в системе управления.			
	Практическое занятие	0		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1. Понятие документа.			
	2. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения.			
	3. Понятие документирования. Основные способы документирования.			
	4. Основные современные технологии, .применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).			
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	2,5	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	
	Теоретическое занятие	0,5		
	1.Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.			
	Практическое занятие	0		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.			
	2.Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.			
	3. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации.			
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	ПЗ
	Теоретическое занятие	1		
	Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2025			
	Практическое занятие №1 Оформление бланков и журналов регистрации организации	1		
	Самостоятельная работа обучающихся			

	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	4		
	2. Требования к оформлению документов.			
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		28	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	**Содержание учебного материала**	5,5	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	О
	Теоретическое занятие	0,5		
	1. Характеристика и состав справочно-информационных документов.			
	Практическое занятие № 2 Оформление информационно-справочной документации.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	1. Правила оформления служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок.			
	2. Требования по оформлению информационно-справочной документации.			
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	7	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	ПЗ
	Теоретическое занятие	0		
	Практическое занятие № 3 Оформление организационно-распорядительной документации.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	6		
	1. Основные группы организационно-распорядительных документов.			
	2. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.			
	3. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.			
	4. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.			
	5. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания),			

	требования к их оформлению.			
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	**Содержание учебного материала**	7,5	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	О
	Теоретическое занятие	0,5		
	Комплекс кадровой документации.			
	Практическое занятие № 4 Оформление кадровой документации.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	6		
	1. Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела			
	2. Документирование приема на работу, направления в командировку, перевода на другую работу и увольнения.			
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	8	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	ПЗ
	Теоретическое занятие	1		
	1. Понятие договора.			
	2. Основные разделы договоров. Конструкция договора.			
	Практическое занятие № 5 Оформление договоров.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	6		
	Порядок оформления трудового договора, договора купли-продажи.			
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		18	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	
	Теоретическое занятие	1		
	1. Управление и делопроизводство.			
	2. Организационные формы делопроизводства.			
	Практическое занятие №8 Составление схемы движения документов в организации	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	1.Регламентация работы службы ДОУ.			

	2. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.			
	3. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.			
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциальног о делопроизводства	**Содержание учебного материала**	7	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	ДКР
	Теоретическое занятие	1		
	1. Понятия предложения, заявления и жалобы.			
	2. Прием и регистрация писем граждан.			
	3. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения.			
	Практическое занятие № 9 Оформление обращений граждан. Оформления ответов на обращения граждан.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	1.Автоматизированные системы работы с документами.			
	2.Средства изготовления, копирования и размножения документов.			
	3.Организация рабочих мест.			
	4. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство.			
	5. Гриф ограничения доступа к документу.			
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	**Содержание учебного материала**	8	ОК 01 ОК 09 ПК 1.3	ПЗ
	Теоретическое занятие	2		
	1. Понятие документооборота.			
	2. 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.			
	3. Номенклатура дел.			
	4. Обработка дел для последующего хранения.			
	5. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей.			
	6. Сдача дел в архив.			
	Практическое занятие №10	2		

	Составление номенклатуры дел.			
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	1.Автоматизированные системы работы с документами.			
	2. Средства изготовления, копирования и размножения документов.			
	3. Организация рабочих мест.			
Контрольная работа по курсу (ДКР) входит в самостоятельную работу студента		0		ДКР
Промежуточная аттестация (зачет)		0		
Всего:		60		

О- опрос, Т-тестирование, ПЗ – решение практических задач, ДКР-контрольная работа

2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Объем учебной дисциплины, реализуемый с применением ДОТ, не может превышать 50% всего объема учебной дисциплины для очной формы обучения и 25% для заочной формы обучения. Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице:

Вид учебной работы	**Формат проведения**
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа и/или с применением ДОТ
Формы текущего контроля	**Формат проведения**
Тестирование	Частично с применением ДОТ
Ответ на практическом занятии	Частично с применением ДОТ
Решение практических задач	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту образовательной организацией.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Ссылка на электронный курс по дисциплине ОП 06 «Документационное обеспечение управления» представляется в начале обучения.

3 Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

№ п/п	Форма контроля	Метод контроля	Критерии оценивания
1	2	3	4
Текущий контроль			
1.	**Опрос** Фронтальный, индивидуальный, комбинированный опросы	устный	**«отлично»** – правильный ответ на поставленный вопрос, владеет терминологией, правильно отвечает на дополнительные вопросы, допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами; **«хорошо»** – правильный ответ на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы, допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них; **«удовлетворительно»** – правильный ответ на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы; **«неудовлетворительно»** – ответ на вопрос отсутствует, либо не соответствует содержанию вопроса.
2.	**Практические задания** Представлены в виде выполнения заданий	практический (устный, письменный)	При оценивании работы учитывается, как выполнение самой работы, так и ответы на вопросы по темам, использованным при выполнении работы: **«отлично»** – верно и полностью выполнена работа, выбрано наиболее полное и рациональное решение, верно отвечает на вопросы по теоретической части практической работы; **«хорошо»** – верно и полностью выполнена работа, однако имеются погрешности в выполнении задания, имеются неточности в ответах на вопросы по работе; **«удовлетворительно»** – работа выполнена частично, затрудняется в ответах на вопросы по работе; **«неудовлетворительно»** – неправильно выполнено задание, нет ответов на вопросы по работе.

3.	**Тестирование** По отдельным темам	автоматический	**«отлично»** – 85 – 100 % верных ответов; **«хорошо»** – 75 – 84 % верных ответов; **«удовлетворительно»** – 50 – 74 % верных ответов; **«неудовлетворительно»** – менее 50 % верных ответов или не представлен тест на проверку.
Промежуточная аттестация			
4	**Контрольная работа** Представлены в виде выполнения заданий (заочная форма обучения)	практический	При оценивании работы учитывается, как выполнение самой работы, так и ответы на вопросы по темам, использованным при выполнении работы: **«отлично» -** работа соответствует всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению контрольной работы. Студент ориентируется в проблематике изложенного материала, изложил полные ответы на все вопросы варианта контрольной работы, ответ содержит ссылки на нормы права, соответствующие ситуации, дан юридический анализ ситуации и сделаны логические обоснованные выводы, **«хорошо» -** работа в целом соответствует всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению контрольной работы, но содержит небольшие неточности в изложении материала, и оформлении работы. Ответы на задания студента показывают прочные знания, студент владеет юридической терминологией, однако, допускает некоторые неточности в ответе. **«удовлетворительно» -** работа частично (более 60%) соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению контрольной работы. В содержании работы указаны действующие НПА. Ответ студента на задания содержат ссылки на нормы права, соответствующие ситуации, но отсутствует полный ответ на задание, есть неточность в определении понятий, либо приведено только содержание статей источника права. **«неудовлетворительно» -** работа не соответствует требованиям, предъявляемым

			к содержанию оформлению контрольной работы. В работе использованы не действующие НПА, студент не ориентируется в заданиях, ответы не сформулированы точно. Студент не ответил на вопросы, либо работа не представлена преподавателю.
5.	**Зачет**	устный в форме собеседования, содержит практическое задание	Собеседование по теоретическим вопросам и решение практического задания: **«зачтено»** - выставляется обучающемуся, который продемонстрировал всестороннее систематическое знание учебно программного материала, умение свободно выполнять практические задания, освоил основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой. Если обучающийся усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии/специальности, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала **«не зачтено»** - выставляется, если обучающийся демонстрирует разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное в учебном материале, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач (за полное незнание и непонимание учебного материала, за отказ отвечать).

3.2 Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы для опроса

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности

Тема 1.1 Основные понятия документирования управленческой деятельности

1. Что такое документ?
2. Перечислите функции документа?
3. В чем заключается информационная функция документа?
4. Для чего предусмотрена конфигурация 1С Документооборот?
5. Можно ли при сканировании документов постоянного личного хранения использовать

автоматическую подачу?

6. Порядок уничтожения документов оформленных с ошибками и черновиков.

Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

1. Перечислите нормативные правовые акты, регламентирующие российское делопроизводство.
2. Что устанавливают государственные стандарты?
3. Чем обеспечивается юридическая сила документов?
4. Назовите примеры унифицированных документов.
5. Что предполагает унификация документов?

Тема 1.3 Способы и правила создания документов

1. Что устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2025?
2. Что такое реквизит документа?
3. Какое количество реквизитов для оформления документов предусмотрено ГОСТ Р 7.0.97-2025?
4. Перечислите постоянные реквизиты
5. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?
6. Чем угловой бланк отличается от продольного?

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения

Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации

1. Применяются ли требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 при оформлении информационно-справочной документации?
2. На каких бланках оформляются акт и протокол?
3. В чем заключается назначение информационно-справочной документации?
4. Перечислите примеры информационно-справочной документации
5. Для каких целей составляется объяснительная записка?

Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации

1. Назовите требования по оформлению текста организационно-распорядительного документа.

2. В каком распорядительном документе используется форма изложения от множественного лица?
3. Назовите основные виды распорядительных документов.
4. Чем отличается приказ от распоряжения?
5. Какие требования применяются тексту распорядительного документа?

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

1. Назовите возможные риски, связанные с нарушением кадрового делопроизводства.
2. Какие нормативные правовые акты регламентируют кадровое делопроизводство?
3. Назовите общие правила составления, обработки и хранения документов по трудовым отношениям.
4. В каком виде оформляется трудовая книжка на сотрудников впервые поступающих на работу в текущем году?
5. Назовите основные документы, с которыми работает кадровая служба организации.

Тема 2.4 Договорно-правовая документация

1. Что такое договор?
2. Перечислите основные положения базовой структуры договора?
3. Как скрепляется и подписывается договор составленный на нескольких листах?
4. На основании каких документов подписывает договор представитель юридического лица.
5. Как оформляется договор если от имени одной из сторон действует доверенное лицо?
6. Как оформляется договор если одна из сторон является несовершеннолетним лицом?

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

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

1. Объясните порядок движения документов в организации.
2. Как делятся потоки документов в организации?
3. Что включают в себя основные этапы обработки документов?
4. Как организовать делопроизводство и документооборот в организации?
5. Что такое график документооборота?

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

1. Каким нормативным правовым актом регламентируется порядок рассмотрения обращений граждан?
2. Назовите порядок действий в том случае, если в обращении не указаны данные заявителя?
3. Назовите порядок действий когда в обращении не указаны данные заявителя, но имеются сведения о противоправном деянии?
4. Как рассматриваются повторные обращения?

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

1. В каком порядке дела формируются и подготавливаются для передачи в архив?
2. Перечислите общие требования к оформлению номенклатуры дел.
3. Как проводится экспертиза ценности документов?
4. Что обеспечивает номенклатура дел?

Примерные варианты вопросов тестов:

Вопрос 1. В течении какого срока подлежит регистрации письменное обращение?

а) в течении трех дней

б) в день поступления

в) в течении одного дня

г) срок регистрации значения не имеет

Вопрос 2. Что делать если поступившее обращение не содержит данных заявителя, но в нем есть информация о подготавливаемом противоправном деянии?

а) направить обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией

б) закрыть обращение

в) обращение не подлежит рассмотрению

г) вызвать Полицию и передать обращение

Вопрос 3. Что делать с обращением, которое не поддается прочтению?

а) закрыть обращение

б) вернуть обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению

в) в течении 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщить гражданину, направившему обращение, о невозможности рассмотреть обращение

Вопрос 4. Совокупность законов, других нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию, создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения это:

а) ГОСТ

б) нормативно-методическая база делопроизводства

в) гражданский кодекс Российской Федерации

г) организационно-правовые документы

Вопрос 5. На каком бланке подготавливается ответ на обращение гражданина?

а) на угловом

б) на продольном

в) на внутреннем

Вопрос 6. Какие данные содержит состав реквизита «подпись»?

а) название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия)

б) название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия)

в) указание должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия)

Вопрос 7. Где указывается реквизит «Отметка об исполнителе» в ответе на обращение на нескольких листах?

а) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа

б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа

в) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа

г) в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа

Вопрос 8. Из каких частей чаще всего состоит текст распорядительного документа?

а) констатирующая и распорядительная части:

б) констатирующая часть

в) распорядительная часть

г) введения

Вопрос 9. На какой вопрос должен отвечать заголовок к тексту?

а) о чём?

б) почему?

в) для чего?

г) зачем?

Вопрос 10. В каком реквизите формируется изложение содержания документа?

а) заголовок к тексту

б) текст документа

в) резолюция

г) вид документа

Примеры практических заданий:

Тема 1.3 Способы и правила создания документов

Практическое занятие №3

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 подготовить угловой бланк и бланк конкретного вида документа организации. Организационно-правовая форма юридического лица, наименование, адрес и другие реквизиты выбираются самостоятельно.

Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации

Практическое занятие № 4

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 подготовить:

1. Объяснительную записку от имени сотрудника руководителю структурного подразделения организации, определенной при выполнении практической работы по теме 1.3, о невозможности выполнения работы из-за поломки оборудования.

2. Докладную записку от имени руководителя структурного подразделения руководителю организации о необходимости покупки нового оборудования взамен сломанного.

Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации

Практическое занятие № 5

1. Подготовить штатное расписание организации, определенной при выполнении практической работы по теме 1.3 и приказ о его утверждении. Штатное расписание должно содержать 3-4 структурных подразделения, с учетом определенного при выполнении практической работы по Теме 2.1. При оформлении используется унифицированная форма № Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Приказ оформляется на бланке конкретного вида документа, номер приказа 1.

2. Подготовить распоряжение о покупке оборудования пришедшего в негодность. Распоряжение оформляется на бланке конкретного вида документа, номер распоряжения 2.

Организационно распорядительные документы должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

Практическое занятие № 6

Оформить заявление гражданина о приеме на должность юриста в организацию, определенную при выполнении практической работы по теме 1.3. Составить трудовой договор и приказ о приеме на работу на унифицированной форме Т-1 .

Документы должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Тема 2.4 Договорно-правовая документация

Практическое занятие №7

Оформить договор купли-продажи или аренды нежилого помещения организацией, определенную при выполнении практической работы по теме 1.3. у физического лица. От имени юридического лица действует руководитель одного из структурных подразделений.

Оформление договора должно соответствовать должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

Практическое занятие №8

Составить схему движения входящих, исходящих и внутренних документов организации.

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Практическое занятие №9

1. Составить обращение гражданина в исполнительный орган власти Санкт-Петербурга (ИОГВ) от 01.02.2025, поступившее 10.02.2025 регистрационный №15

Информацию о руководителе необходимо уточнить на сайте ИОГВ. Вопрос не должен относится к компетенции ИОГВ, либо не поддаваться прочтению, либо в письме должно оспариваться судебное решение.

2. Составить ответ ИОГВ на данное обращение. Ответ должен соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025. Срок ответа должен соответствовать требованиям Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации", в зависимости от содержание обращения. Угловой бланк ИОГВ создавать не нужно.

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации

Практическое занятие №10

Составить номенклатуру дел по документам, созданным на практических занятиях 3-10. Указать в каких делах будут храниться созданные документы.

Примеры вопросов для контрольных опросов:

Что такое документационное обеспечение управления?

Для каких целей служит реквизит исполнитель?

Какие документы относятся к организационно-распорядительным?

Как оформить реквизит приложения, если письмо отправляется нескольким адресатам.

Чем отличается угловой бланк от продольного?

Каким образом выстроены заголовки номенклатуры дел?

Каким образом выстроены заголовки номенклатуры дел?

Что такое штатное расписание?

Что содержится в преамбуле договора?

3.3 Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Контрольная работа (заочная форма обучения)

Для студентов, обучающиеся по заочной форме, по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предусмотрена письменная контрольная работа. Варианты контрольных работ распределяются преподавателем. Задания в контрольной работе охватывают все темы дисциплины.

Вариант письменной контрольной работы для заочной формы обучения:

1. Подготовьте проект ответа на обращение Петровой Александры Владимировны, проживающей по адресу: 192171, Санкт-Петербург, ул Бабушкина, д.1, кв.1

Письмо поступило в Отделение СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 01.02.2026, зарегистрировано под №01-02-45

Текст обращения: Прошу Вас записать меня на прием в Многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

Оформление письма о переадресации в Многофункциональный центр предоставления государственных услуг и информирование заявителя должно соответствовать требованиям

ГОСТ Р 7.0.97-2025. Срок письма должен соответствовать требованиям Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Подготовьте проект ответа на обращение Ивановой Светланы Дмитриевны, проживающей по адресу: 192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д.1, кв.1

Письмо поступило в Отделение СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 10.01.2026, зарегистрировано под №01-02-10

Текст обращения: Я не согласна с решением суда по вопросу досрочного назначения мне пенсии, вынесенного в Вашу пользу.

Оформление возврата письма гражданину, с разъяснением порядка обжалования данных судебных решений должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025. Срок письма должен соответствовать требованиям Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Подготовьте проект ответа на обращение Кузиной Ирины Ивановны, проживающей по адресу: 192171, Санкт-Петербург, ул. Седова, д.1, кв.2

Письмо поступило в Отделение СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 10.02.2026, зарегистрировано под №01-02-55

Текст обращения: Прошу разъяснить на каком основании мне не выплачивают ежемесячную денежную выплату в соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга.

Оформление письма о переадресации в Администрацию района Санкт-Петербурга и информирование заявителя должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025. Срок письма должен соответствовать требованиям Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Подготовьте проект ответа на обращение Дуркиной Татьяны Ивановны , проживающей по адресу: 192171, Санкт-Петербург, наб. Обводного канала , д.1, кв.1

Письмо поступило 20.01.2025 в агентство занятости населения Санкт-Петербурга, зарегистрировано под №01-02-30

Текст обращения: Прошу назначить страховую пенсию по старости.

К письму приложен оригинал архивной справки о заработной плате.

Оформление письма о переадресации в Социальный фонд России и информирование заявителя должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025. Срок письма должен соответствовать требованиям Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5**.** Подготовьте проект ответа на обращение Музиной Ирины Ивановны, проживающей по адресу: 192171, Санкт-Петербург, ул. Салова, д.1, кв.2

Письмо поступило в Отделение СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 10.02.2026, зарегистрировано под №01-02-55

Текст обращения: Прошу разъяснить на каком основании мне регулярно включают в квитанцию об оплате коммунальных платежей стоимость горячей воды, несмотря на то, что я ей не пользуюсь.

Ранее поступали аналогичные письма 10.09.2025 входящий №01-02-250, 10.11.2025 входящий №01-02-250. Ответы на письма были даны 12.09.2025 № 05-02-200, 13.11.2025 № 05-02-250.

Оформление уведомления о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025. Срок письма должен соответствовать требованиям Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Вопросы для зачета

1. Что такое документационное обеспечение управления?

2. Что понимается под юридической силой документа?

3. В течении какого срока подлежит регистрации корреспонденция, поступившая в организацию?

4. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?

5. В каком нормативном акте зафиксированы требования к оформлению организационно-распорядительной документации?

6. Оформляются ли бумажные трудовые книжки на сотрудников, впервые принятых на работу в текущем году?

7. Для каких целей служит реквизит исполнитель?

8. К какому типу документов относятся следующие документы: докладная записка, приказ о приеме на работу, штатное расписание)

9. Что такое этикетные письма?

10. Что такое параф?

11. Какие документы относятся к локально-нормативным актам?

12. По каким признакам могут группироваться документы организации в дело?

13. Что понимается под номенклатурой дел?

14. Для чего нужна процедура определения ценности документа?

15. Как оформить реквизит приложения, если письмо отправляется нескольким адресатам.

16. Чем отличается угловой бланк от продольного?

17. Каким образом выстроены заголовки номенклатуры дел?

18. Что такое штатное расписание?

19. Что содержится в преамбуле договора?

20. Ошибки нарушения ГОСТ Р 7.0.97-2025 могут привести к недействительности договора? Приведите примеры таких ошибок.

21. Как подписывается договор, составленный на двух и более листах?

22. Как называется копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

23. Приведите примеры входящей корреспонденции?

24. Приведите примеры исходящей корреспонденции?

25. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025?

26. Что такое электронная цифровая подпись сотрудника? Порядок ее хранения.

27. Какие сроки установлены для ответа на обращение граждан?

28. В каких случаях обращения граждан закрываются и ответ на них не дается?

29. Служебная переписка на предприятии, виды писем.

30. Какие форматы полей предусмотрены для служебных документов?

Примерные практические задания для зачета:

Пример 1. Составить схему движения документов организации.

Пример 2. Перечислить реквизиты, которые должны быть отражены в распоряжении о проведении дня здоровья на предприятии.

Пример 3. Определить срок исполнения входящих писем: жалоба гражданина; сообщение о противоправных действиях; анонимная жалоба, не поддающаяся прочтению.

Пример 4. 01.01.2026 истекает 30 - дневный срок ответа на обращение гражданина, зарегистрируйте ответ на обращение в последний день, который предусмотрен действующим законодательством для ответа на данной обращение.

Пример 5. Составить запись об изменении фамилии в трудовой книжке.

Пример 6. Сформировать индекс дела по номенклатуре дел.

Пример 7. Определить сроки хранения документов: приказы по основной деятельности, служебные записки, этикетные письма.

Пример 8. Оформить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 27.04.2026 №15.

Пример 9. Оформить реквизит «Исполнитель», если известно, что письмо подготовил ведущий специалист Иванов Иван Иванович, контактный телефон 155-11-21.

Пример 10. Оформить реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа» и «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа», если известно, что это ответ на ранее полученный запрос от 20.03.2026 № 02-10/112 подготовлен 30.03.2026, последний номер в журнале исходящей корреспонденции 01-04/15.

Пример 11. Оформить реквизит «Адресат» на бланке с угловым расположением реквизитов, если известно, что письмо адресовано директору Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения Галченко Елене Анатольевне.

Пример 12. Оформить реквизит «Адресат» на бланке с угловым расположением реквизитов, если известно, что письмо адресовано Ивановой Анне Александровне, проживающей по адресу: 192171, г. Санкт-Петербург, улица Седова, дом 72, кв. 15.

Пример 13. Оформить реквизит «Отметка о приложении», если само приложение названо в тексте письма, представлено в оригинале и содержит два листа.

Пример 14. Оформить реквизит «Отметка о приложении», если само приложение не названо в тексте письма и содержит копию трудовой книжки на 10 листах.

Пример 15. Оформить отметку о заверении копии трудовой книжки, с указанием данных о работе по настоящее время.

Пример 16. Оформить гриф согласования для инструкции, регламента, положения, если согласование осуществлено Советом директоров ООО «Звезда», протокол от 27.04.2026 №15.

Пример 17. Оформить реквизит «Подпись», если известно, что письмо оформлено на бланке организации и его подписывает Директор Соколов Дмитрий Олегович.

Пример 18. Определить размеры полей для документа длительного хранения.

Пример 19. Оформить в трудовую книжку запись о приеме на работу с 01.02.2026 инженером в ООО «Спартак» на основании приказа от 01.02.2026 №25-П

Пример 20. Оформить в трудовую книжку запись об исправлении ошибки. Ошибка допущена в записи №11 от 01.03.2026 о принятии в юридический отдел на должность

главного специалиста на основании приказа от 01.03.2026 № 10-П. Согласно приказу сотрудник принят в юридический отдел на должность старшего специалиста.

Пример 21. Оформить названия граф журнала входящей корреспонденции.

Пример 22. Составить по очередности этапы передачи документов в архив: составление описей, экспертиза и отбор документов, передача в архив, подготовка и оформление.

Пример 23. Оформить реквизит «Заголовок к тексту» для распоряжения, на основании которого в организации будет проведен спортивный праздник.

Пример 24. Оформить реквизит «Наименование организации» для продольного и углового бланка ООО «Спартак».

Пример 25. Оформить реквизит «Дата документа» способами, предусмотренными ГОСТ Р 7.0.97-2025,

4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению ОП 13 «Документационное обеспечение управления», студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программы дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях лекционного и практического (семинарского) характера студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий.

5 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература:

1. Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-2878-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/158233/details

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 604 с. — ISBN 978-5-507-56696-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/518579

Дополнительная литература:

1. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/117258/details

2. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 3-е изд.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 219 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/138197/details

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст.445. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51- ФЗ

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197- ФЗ

8. Федеральный закон от 01.06.2005 №53 «О государственном языке в Российской Федерации»

9. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан»

10. Федеральный закон от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи»

11. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления // КонсультантПлюс : справочно-правовая система

12. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. // КонсультантПлюс : справочно-правовая система

13. 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

Интернет-ресурсы:

Образовательная платформы Юрайт **urait.ru**

6 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обучения студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» на факультете необходимы кабинеты «Профессиональных дисциплин» оборудованные компьютерами, видеопроекционным оборудованием, столами, стульями, классной доской, системой освещения.

Библиотека, имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.