

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Н.В.Снегирева
« 19 » мая _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Направленность: Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Квалификация выпускника – бухгалтер
Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2026

Разработана
Преподаватель кафедры экономики и
менеджмента
_____ А.В. Зацаринина

Согласована
Зав. выпускающей кафедрой
частноправовых дисциплин
_____ И.В. Петрова

Рекомендована
на заседании кафедры экономики
и менеджмента
от «19 мая» 2026 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой _____ Е.В. Кащева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии экономического факультета
от «19 мая» 2026 г.
протокол № 9
Председатель УМК _____ Н.В. Снегирева

Ставрополь 2026 г.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание и структура дисциплины	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	7
5.3. Практические занятия и семинары	8
5.4. Лабораторная работа	8
5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины	8
6. Образовательные технологии	9
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
7.1 Типовые задания для текущего контроля	12
7.2 Типовые задания для промежуточной аттестации	18
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
8.1. Основная литература	21
8.2. Дополнительная литература	21
8.3. Программное обеспечение	22
8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы	22
9. Материально техническое обеспечение дисциплины	22
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	23
Дополнения и изменения к рабочей программе	

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются:

- формирование теоретических знаний в области делопроизводства;
- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;
- формирование нового экономического мышления.

Задачами дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются: формирование у обучающихся понятийного аппарата документоведения на основе современных стандартных требования качеству предоставления документации, знания об организации работы с документационной информацией; формирование комплексных умений регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов; формирование дел и передачи в архив организации;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл ОПОП (вариативная часть) (ОП.В.4) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01 Экономика организации	МДК.02.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ОП.02 Статистика	МДК.В.01.01 Особенности учета в торговле
ОП.04 Основы бухгалтерского учета	

«Входные» знания, умения и навыки студента, необходимые для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

- студент должен знать основы законодательства, правила;
- студент должен уметь проводить аналитические исследования с привлечением различных источников информации;
- студент должен обладать навыками организации своей деятельности, исходя из целей и способов ее достижения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Знания: знает основы устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; особенности социального и культурного контекста устной и письменной коммуникации;
	Умения: умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном

	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; умеет осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знания: знает особенности делопроизводства по обращению граждан и конфиденциального делопроизводства; знает основы профессиональной документации.
	Умения: умеет применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; умеет читать, понимать и исправлять проекты документов, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции; умеет оформлять и работать с документами на государственном и иностранном языках; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 66 академических часа.

ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1 (ООО*) 3 (ООО**)
Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	32	32
в том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	32	32
в том числе:		
Реферат	12	12
Контрольная работа	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям)	10	10
Групповые консультации	-	-
Промежуточная аттестация	2	2
Вид промежуточной аттестации	Контрольная работа	Контрольная работа
Общий объем, час	66	66

* на базе среднего общего образования

** на базе основного общего образования

ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1 (СОО*) 3 (ООО**)
Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	6	6
в том числе:		
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	58	58
в том числе:		
Реферат	18	18
Контрольная работа	20	20
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям)	20	20
Групповые консультации	-	-
Промежуточная аттестация	2	2
Вид промежуточной аттестации	Контрольная работа	Контрольная работа
Общий объем, час	66	66

* на базе среднего общего образования

** на базе основного общего образования

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**5.1. Содержание дисциплины**

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	Документационное обеспечение управления, как одна из функций управления, унификация и стандартизация документов, классификация документов. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Документирование управленческой деятельности. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2.	Состав реквизитов и правила их оформления	Общий вид и состав реквизитов документа; общие требования к оформлению реквизитов документа; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.
3.	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой	Официально-деловой стиль. Употребление специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых

	переписки.	формул. Система деловой переписки: Построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов. Виды деловой переписки и их названия.
4.	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	Назначение и состав организационно - правовой документации. Учредительские документы. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Организация работы регистрации. Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения.
5.	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	Основное назначение распорядительных документов. Распорядительные документы содержащие решения, идущие сверху вниз по системе управления. Юридическая составляющая распорядительных документов. Процедура издания, составления и оформления распорядительных документов. Понятие справочно-информационной документации. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления.
6.	Организация документооборота	Понятие документооборота и его основные этапы. Организация работы с документами: экспедиционная обработка входящих, исполненных и отправляемых документов; предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения; рациональное движение документов внутри организации; исполнение документов; индексирование документов.
7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	Понятие архива и история формирования государственной архивной службы РФ. Государственная часть архивного фонда РФ. Архивный фонд организации, коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения; состав учетных документов архива; передача и использование документов архива. Виды номенклатуры дел; типовые и примерные номенклатуры дел организации; составление номенклатуры; соблюдение требований при формировании дел; хранение дел у исполнителя; документы внутри дел.
8.	Экспертиза ценности документов.	Понятие ценности документов, система экспертных органов, перечни документов с указанием сроков хранения, методика проведения экспертизы ценности документов. Подготовка и передача дел в архив организации, порядок передачи документов на государственное хранение.

5.2. Структура дисциплины

ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	ЛК	ПЗ(С)	СР
1.	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	8	2	2	4
2.	Состав реквизитов и правила их оформления	8	2	2	4
3.	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	8	2	2	4
4.	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров.	8	2	2	4
5.	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	8	2	2	4
6.	Организация документооборота	8	2	2	4
7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	8	2	2	4
8.	Экспертиза ценности документов	8	2	2	4
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-
	Общий объем	66	16	16	24

ЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	ЛК	ПЗ(С)	СР
1.	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	8	-	-	8
2.	Состав реквизитов и правила их оформления	8	-	-	8
3.	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	8	-	-	8
4.	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров.	10	2	-	8
5.	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	10	-	2	8
6.	Организация документооборота	8	-	2	6
7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	6	-	-	6
8.	Экспертиза ценности документов.	6	-	-	6
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-
	Общий объем	66	2	4	58

5.3. Практические занятия и семинары

ОФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1	Тема 1.	Состав нормативно-правового обеспечения делопроизводства. Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.	2
2	Тема 2.	Состав реквизитов и правила их оформления	2
3	Тема 3.	Документы, выступающие в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.	2
4	Тема 4.	Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения.	4
5	Тема 5.	Понятие справочно-информационной документации. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления.	4
6	Тема 6.	Организация документооборота	2
7	Тема 7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	2
8	Тема 8.	Экспертиза ценности документов.	2

ЗФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
5	Тема 5.	Понятие справочно-информационной документации. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления.	2
6	Тема 6.	Организация документооборота	2

5.4. Лабораторные работы – не предусмотрены

5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины

ОФО

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
Тема 1.	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	2
Тема 2.	Состав реквизитов и правила их оформления	2
Тема 3.	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	2
Тема 4.	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров.	2
Тема 5.	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	4
Тема 6.	Организация документооборота	4
Тема 7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	4

Тема 8.	Экспертиза ценности документов	4

ЗФО

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
Тема 1.	Состав нормативно-правового обеспечения делопроизводства. Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.	8
Тема 2.	Состав реквизитов и правила их оформления	8
Тема 3.	Документы, выступающие в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.	8
Тема 4.	Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения.	8
Тема 5.	Понятие справочно-информационной документации. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления.	8
Тема 6.	Организация документооборота	6
Тема 7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	6
Тема 8.	Экспертиза ценности документов.	6

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» основано на применении инновационных образовательных технологий, основанных на использовании интерактивных методов обучения.

Основные виды используемых образовательных технологий:

- деятельно-ориентированное обучение студентов. Деятельные технологии включают в себя анализ ситуаций, решение ситуационных задач, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе;

- лично-ориентированное обучение. Изучение дисциплины предполагает возможность выбора для студентов и последующее выполнение различных творческих заданий.

Так, студенты могут выполнить работу по систематизации документооборота организации; составить проекты организационных документов; подготовить кроссворды и тесты по изучаемым темам; выступить с рефератом (докладом);

- проблемное обучение. При чтении лекций преподаватель особое внимание уделяет проблемам системе стандартов, практики применения документооборота организации. Студентам предлагается подготовить к практическим занятиям задачи, решение которых требует тщательного анализа подлежащих применению систем стандартов документооборота;

- адаптивная технология (исследовательское обучение), основанная на максимальном вовлечении студентов в индивидуальную самостоятельную работу.

Процесс обучения включает аудиторные занятия путем проведения лекционных и практических занятий, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль

полученных знаний, самостоятельную работу, а также проведение промежуточной аттестации

– контрольная работа.

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

ОФО

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	ПЗ	Творческое задание (представление реферата)	2
5	ПЗ	Творческое задание (составление протоколов, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления).	2
7	ПЗ	Творческое задание (описание номенклатуры и формирование дел по входящей документации)	2

ЗФО

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
5	ПЗ	Творческое задание (составление распорядительной и справочно-информационной документации). Компьютерная презентация	2

*Распределение является примерным, т.к. преподаватель может варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом уровня

освоения знаний, умений и навыков студентами по дисциплине.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК 05.	Знает основы устной и	Контрольные	Контрольная

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	вопросы; задания в тестовой форме, компьютерная презентация	работа (контрольные вопросы; тестовые задания)
	Знает особенности социального и культурного контекста устной и письменной коммуникации;	Контрольные вопросы; задания в тестовой форме, компьютерная презентация	Контрольная работа (контрольные вопросы; тестовые задания)
	Умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
	Умеет осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знает особенности делопроизводства по обращению граждан и конфиденциального делопроизводства.	Контрольные вопросы; задания в тестовой форме рефераты	Контрольная работа (контрольные вопросы; тестовые задания)
	Умеет применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	Практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
	умеет читать, понимать и исправлять проекты документов, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции	Практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
	Умеет оформлять и работать с документами на государственном и иностранном языках	Практические задания	Контрольная работа (практическое задание)

7.1. Типовые задания для текущего контроля

Перечень типовых вопросов для устного опроса

1. Документационное обеспечение управления, как одна из функций управления, унификация и стандартизация документов, классификация документов.
2. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.

3. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.
4. Документирование управленческой деятельности.
5. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
6. Общий вид и состав реквизитов документа
7. Общие требования к оформлению реквизитов документа
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ
9. Официально-деловой стиль.
10. Употребление специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых формул.
11. Система деловой переписки: Построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов.
12. Виды деловой переписки и их названия.
13. Назначение и состав организационно - правовой документации.
14. Учредительские документы.
15. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.
16. Организация работы регистрации.
17. Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения
18. Понятие справочно-информационной документации.
19. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления
20. Понятие документооборота и его основные этапы.
21. Организация работы с документами: экспедиционная обработка входящих, исполненных и отправляемых документов
22. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения
23. Рациональное движение документов внутри организации
24. Исполнение документов
25. Индексирование документов
26. Основное назначение распорядительных документов.
27. Распорядительные документы содержащие решения, идущие сверху вниз по системе управления.
28. Юридическая составляющая распорядительных документов.
29. Процедура издания, составления и оформления распорядительных документов
30. Понятие архива и история формирования государственной архивной службы РФ.
31. Государственная часть архивного фонда РФ.
32. Архивный фонд организации, коммерческой фирмы.
33. Оформление дел длительных сроков хранения; состав учетных документов архива; передача и использование документов архива
34. Виды номенклатуры дел; типовые и примерные номенклатуры дел организации
35. Составление номенклатуры
36. Соблюдение требований при формировании дел; хранение дел у исполнителя; документы внутри дел
37. Понятие ценности документов
38. Система экспертных органов
39. Перечни документов с указанием сроков хранения
40. Методика проведения экспертизы ценности документов.

41. Подготовка и передача дел в архив организации

42. Порядок передачи документов на государственное хранение

Типовые задания в тестовой форме

1.	Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов - это	А. делопроизводство Б. документационное обеспечение управления В. управление документами Г. архивное дело
2.	Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации - это	А. носитель (документированной) информации Б. документированная информация В. документ Г. информация
3.	Повторный экземпляр подлинника документа - это	А. дубликат документа Б. копия документа В. ксерокопия документа Г. фотокопия документа
4.	Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера - это	А. юридическая значимость документа Б. юридическая сила документа В. аутентичность Г. правовая пригодность документа
5.	Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности - это	А. достоверность Б. целостность В. юридическая значимость документа Г. пригодность для использования
6.	Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами - это	А. документационное обеспечение управления Б. делопроизводство В. управление документами Г. архивное дело
7.	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа - это	А. бланк документа Б. формуляр документа В. форма документа Г. документ
8.	Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке - это	А. официальный документ Б. документ В. электронный документ Г. архивный документ
9.	Правовые основы для деятельности юридических лиц устанавливает	А. Гражданский кодекс РФ Б. Налоговый кодекс РФ В. Трудовой кодекс РФ Г. Президент РФ
10.	Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета - это	А. графический документ Б. фонодокумент В. фотодокумент Г. изобразительный документ
11.	Запись информации на носителе по установленным правилам - это	А. документирование Б. средство документирования В. документ Г. система документирования
12.	Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника	А. копия документа Б. дубликат документа

	документа - это	В. фотография документа Г. ксерокопия документа
13.	Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	А. виза Б. подпись В. гриф утверждения Г. гриф согласования
14.	Установление единых норм и требований, предъявляемых к документам - это	А. стандартизация Б. унификация В. нормирование Г. контролирование
15.	Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа - это	А. резолюция Б. гриф В. виза Г. подпись
16.	Способ придания документу правового статуса - это	А. утверждение документа Б. подписание документа В. оформление документа Г. унификация документа
17.	Документы, в которых зафиксированы исходные данные	А. первичные Б. вторичные В. сводные Г. первоочередные
18.	Совокупность сведений о процессах оперативной, производственной, коммерческой, финансовой и хозяйственной деятельности людей, используемой для руководства этой деятельностью - это	А. управленческая информация коммерческая информация Б. оперативная информация В. хозяйственная информация
19.	Документы могут создаваться	А. на бумажном носителе и в электронной форме Б. только на бумажном носителе В. только в электронной форме Г. или на бумажном носителе или в электронной форме
20.	Документы, в которые собираются данные из нескольких первичных документов	А. сводные Б. обобщающие В. результативные Г. статистические
21.	Текст документа:	А. Сведения о разработчике; Б. Заголовок документа; В. Основной реквизит документа.
22.	Проект документа:	А. Предварительно подготовленный вариант документа; Б. Правильно составленный бланк документа; В. Подшивка важных документов для хранения
23.	Регистрация документа:	А. Согласование с руководителем; Б. Проверка правильности составления; В. Присвоение документу номера.
24.	Адресат:	А. Составитель документа; Б. Отправитель документа; В. Получатель документа.
25.	Материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве - это	А. Носитель информации; Б. Реквизит документа; В. Документ; Г. Информация.

26.	Деятельность, обеспечивающая функции управления документами – это целенаправленно	А. Документационное обеспечение управления; Б. Делопроизводство; В. Управление документами; Г. Архивное дело
27.	Классификация документов:	А. Формирование системы документов; Б. Совокупность различных документов; В. Разделение всех документов по определенным признакам
28.	В результате истечения срока действия или отмены документа другим документом он становится ...	А. Приостановленным; Б. Просроченным; В. Недействительным; Г. Подложным.
29.	Дело в документообороте управленческой деятельности:	А. Совокупность документов, объединенных по определенному признаку; Б. Какое-либо действие должностного лица; В. Инструкция по делопроизводству.
30.	Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа – это	А. Гриф; Б. Виза; В. Резолюция; Г. Подпись.

Типовые практические задания для текущего контроля

Задание 1.

В роли специалиста кадровой службы на основании тарифно-квалификационного справочника должностей специалистов и изложенных в нем требований к специалистам составьте, оформите, подпишите и утвердите должностную инструкцию юриста.

1. Задание

Составить инструкцию на основе законодательства РФ. Отдельную группу составляют должностные инструкции, которые также бывают типовыми, отраслевыми и индивидуальными.

Инструкция должна иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости);
- визы.

Задание 2.

Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 7.0.97-2016, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

реквизит	правильное название
1) Герб Российской Федерации	
2) логотип организации	
3) код организации	
4) код документа	
5) наименование организации	
6) адрес организации	
7) регистрационный номер документа	
8) печать	
9) визы согласования документа	
10) идентификатор электронной копии документа	

Задание 3.

Составьте следующие приказы по личному составу:

- приказ о приёме работника на работу;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Условия для заполнения приказов:

1) 12 сентября 2025 года Дегтярева Елена Андреевна заключила трудовой договор с директором ООО «Сантехстрой» (ФИО директора – Куприянов Олег Петрович).

Дегтяреву приняли на работу с 13.09.2026 г. на неопределённый срок с испытательным сроком - 1 месяц на должность экономиста в планово-экономический отдел с окладом 55 000 рублей в месяц.

Оформите приказ о приёме на работу на основании трудового договора № 115 от 12 сентября 2026 и личного заявления Дегтяревой Е.А. о приёме на работу.

2) Дягилева Елена Андреевна в марте 2025 года решила уволиться с ООО «Сантехстрой», так как нашла другую работу с более выгодными для неё условиями. 24 марта 2025 года она написала на имя директора заявление об увольнении по собственному желанию с 7 апреля 2025 г. Данное заявление было указано в приказе в качестве его основания.

Оформите приказ о прекращении трудового договора на основании статьи 77 п. 3 Трудового кодекса РФ (расторжение трудового договора по инициативе работника).

3) 29 июня 2025 года Григорьева Анна Сергеевна заключила трудовой договор с директором ООО «Фортуна» (ФИО директора – Серов Игорь Николаевич).

Григорьеву приняли временно в бухгалтерию с 01.07.2025 г. по 01.09.2025 на период прохождения производственной практики на должность бухгалтера с окладом 15 000 рублей в месяц.

Оформите приказ о приёме на работу на основании трудового договора № 87 от 29 июня 2025 и личного заявления Григорьевой А.С. о приёме на работу.

4) 25 августа 2026 года Григорьева Анна Сергеевна написала заявление об увольнении по собственному желанию с 1 сентября 2026 г. в связи с окончанием срока производственной практики. Данное заявление было указано в приказе в качестве его основания.

Оформите приказ о прекращении трудового договора на основании статьи 77 п. 2 Трудового кодекса РФ (истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала

Задание 4.

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Задание 5.

ООО «Гостиный двор» направило гарантийное письмо директору павильона Всероссийского выставочного центра с просьбой об аренде выставочной площади (300-400 кв. м) для проведения с 13 ноября по 31 декабря текущего года Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Составьте и оформите гарантийное письмо.

Задание 6.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным: Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета: Лазерные технологии в полиграфии Юридический Правила приема общие для всех. Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С. Игнатъева.

Типовые темы для подготовки рефератов

1. История возникновения делопроизводства в России.
2. Система документационного обеспечения управления.
3. Документ. Классификация документов.
4. Бланки строгой отчетности. Особенности хранения бланков строгой отчетности.
5. Виды бланков и требования к ним.
6. Функции и обязанности секретаря-референта.
7. Кадровый подбор персонала.
8. Технические средства, обеспечивающие труд офис-менеджера.
9. Безопасность ценных информационных ресурсов.
10. Организационно-правовая кадровая документация.
11. Этические требования к офис-менеджеру.
12. Требования, предъявляемые к оформлению писем.
13. Правила регистрации входящей и исходящей корреспонденции
14. Документопотоки: внутренние и внешние.
15. Правила учета и хранения трудовых книжек. Оформление приема на работу.
16. Разновидности служебных писем.
17. Правила ведения заседания. Протокол заседания, виды протоколов.
18. Хранение исполненных документов в подразделениях организации и ее архиве.
19. Оформление распорядительной документации.
20. Требования к оформлению личных дел.
21. Работа с конфиденциальными документами.
22. Структура кадровой информационно-документационной системы.
23. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Составление и оформление номенклатуры дел.
24. Документы по личному составу.

25. Экспертиза ценности документов.
26. Этика секретарского труда.
27. Деловые и личные качества секретаря.
28. Контроль за исполнением документов (текущий, предупредительный, итоговый).
29. Классификация деловой документации.
30. Общие нормы и правила оформления документов: Размеры бумаги, нумерация страниц, дат, сокращения слов в тексте, написание чисел.
31. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
32. Особенности конфиденциального делопроизводства.

7.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

Контрольная работа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает в себя: 2 теоретического вопроса, тестовое задание из перечня и выполнение 1-го практического задания.

Форма представления – письменная.

ОБРАЗЕЦ СТРУКТУРЫ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1	Контрольный вопрос	Понятие «документ». Свойства документов
2	Тестовые задания	<p>1. Установление единых норм и требований, предъявляемых к документам - это</p> <p>А. стандартизация Б. унификация В. нормирование Г. контролирование</p> <p>2. Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа - это</p> <p>А. резолюция Б. гриф В. виза Г. подпись</p>
3	Практическое задание	<p>Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?</p> <p>1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2025 г. в срок до 20.01.2025.</p> <p>2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2025 г. в срок до 20.01.2025.</p> <p>3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2025 смету расходов на командировки в 2025 г.</p> <p>4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2025 смету расходов на командировки в 2025 г.</p>

Перечень типовых вопросов для контрольной работы

1. Документационное обеспечение управления, как одна из функций управления, унификация и стандартизация документов, классификация документов.
2. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.
3. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.
4. Документирование управленческой деятельности.
5. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
6. Общий вид и состав реквизитов документа
7. Общие требования к оформлению реквизитов документа
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ
9. Официально-деловой стиль.
10. Употребление специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых формул.
11. Система деловой переписки: Построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов.
12. Виды деловой переписки и их названия.
13. Назначение и состав организационно - правовой документации.
14. Учредительские документы.
15. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.
16. Организация работы регистрации.
17. Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения
18. Понятие справочно-информационной документации.
19. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления
20. Понятие документооборота и его основные этапы.
21. Организация работы с документами: экспедиционная обработка входящих, исполненных и отправляемых документов
22. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения
23. Рациональное движение документов внутри организации
24. Исполнение документов
25. Индексирование документов
26. Основное назначение распорядительных документов.
27. Распорядительные документы содержащие решения, идущие сверху вниз по системе управления.
28. Юридическая составляющая распорядительных документов.
29. Процедура издания, составления и оформления распорядительных документов
30. Понятие архива и история формирования государственной архивной службы РФ.
31. Государственная часть архивного фонда РФ.
32. Архивный фонд организации, коммерческой фирмы.
33. Оформление дел длительных сроков хранения; состав учетных документов архива; передача и использование документов архива
34. Виды номенклатуры дел; типовые и примерные номенклатуры дел организации
35. Составление номенклатуры

36. Соблюдение требований при формировании дел; хранение дел у исполнителя; документы внутри дел
37. Понятие ценности документов
38. Система экспертных органов
39. Перечни документов с указанием сроков хранения
40. Методика проведения экспертизы ценности документов.
41. Подготовка и передача дел в архив организации
42. Порядок передачи документов на государственное хранение
43. Сущность, свойства, виды и источники информации, методы поиска и критического анализа информации
44. Состав нормативно-правового обеспечения документационного обеспечения управления
45. Порядок оформления документов
46. Назначение и состав организационно - правовой документации
47. Способы документирования
48. Особенности делопроизводства как вида деятельности
49. Правила оформления документов и построения устных сообщений

Типовые практические задания для контрольной работы

Задание 1:

Оформите и составьте приказ

Составьте совместный приказ ООО «Аэлита» и АО «Юпитер» об использовании факсимильной подписи. В констатирующей части укажите, что факсимиле нужна для оперативного решения вопросов между ООО «Аэлита» и ЗАО «Юпитер». В распорядительной 16 части укажите документы, на которых необходимо использовать факсимиле. Возложите контроль за исполнением приказа на начальника службы документационного обеспечения управления ООО «Аэлита» и административного директора АО «Юпитер».

Оформите визы ознакомления начальника СДОУ и административного директора.

Задание 2:

Составьте предложение: О поставке строительных материалов ТОО «Сарни» для строительных фирм г. Владивостока (ПО Примстройинвест и ТОО «Алекс»). В тексте укажите перечень стройматериалов и их стоимость, например: (кирпич красный – 1000 руб. за кв. м.; лес круглый – 1000 руб. за куб. м.; цемент – 160 руб. за 50 кг, и т. д.)

Задание 3:

Составьте и оформите приказ по основной деятельности: (Ситуация) Вы являетесь директором фирмы Ставстройснабсбыт, которая находится на улице Доваторцев 123. Вам необходимо отправить 2500 тонн горючего в город Апшеронск, на склад Абшервертол.

Задание 4:

Составьте и оформите приказ по основной деятельности: (Ситуация) Приказ № 67 от 20.02.2026 года о графике работы в праздничные дни. Начальнику охраны Медведеву В.П. обеспечить охрану торговых площадей в праздничные дни с 23.02.2026 г. по 26.02.2026 г. Начальнику отдела кадров Агуреевой А.В. разработать график выхода на работу в праздничные дни и обеспечить явку сотрудников в указанные дни. Исполнительному директору Казначеевой О.Л. обеспечить дежурство по телефону главного офиса ООО «Грузоперевозки» для оперативного решения возникающих вопросов. Главному бухгалтеру Ивановой И.П. изыскать средства для оплаты дежурств и выхода на работу в праздничные дни в двойном размере. О решении сообщить. Основание

приказа – Постановление Правительства РФ №789 от 04.08.2021 г. «О присоединении выходных дней к праздничным дням». Приказ подписал директор Жолобов П.Д.

Критерии оценки промежуточной аттестации (контрольная работа):

Оценка	Характеристики ответа студента
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется, если студент уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает программный материал, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, успешно ответил на вопросы преподавателя во время беседы на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, правильно выполнил практическое задание. В случае вариативности решения задачи обосновал все возможные варианты решения.
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется, если студент уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает программный материал, допускает незначительные неточности, успешно ответил на вопросы преподавателя во время беседы на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, правильно выполнил практическое задание.
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент неуверенно излагает программный материал, допускает неточности, успешно ответил на 50 % вопросов преподавателя во время беседы на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, выполнил практическое задание с незначительными неточностями
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не усвоил значительной части программного материала; допускает существенные ошибки и неточности при ответе на вопросы преподавателя, не выполнил практическое задание

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 270 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16017-8. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585601>

8.2. Дополнительная литература

1. 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, 2026. - 438 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585550>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 425 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20025-6. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 89 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16132-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586387>



Периодические издания:

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента: научный журнал / Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина. – 2014. – Саратов, 2019-2025. – ISSN 2312-5535. – Текст: электронный. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>
2. Финансовые исследования: научно-образовательный журнал / Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – 2000. – Ростов-на-Дону, 2014-2025. – ISSN 1991-0525. – Текст: электронный. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/62035.html>

8.3. Программное обеспечение, поисковые системы

Microsoft Windows
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Базы данных (профессиональные базы данных), информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

- База данных по делопроизводству и документообороту - <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-dlya-novichkov>
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
- Информационный ресурс «Экономика и финансы» - www.finansy.ru
- Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
- Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система ZNANIUM - <https://znanium.com>
- Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения лекций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель; учебная доска; вешалка, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия: схемы, расходные материалы;
- для проведения практических занятий - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель; учебная доска; вешалка, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия: схемы, расходные материалы;
- для организации самостоятельной работы – помещение оснащенное оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель, жалюзи, экран,

компьютер, проектор, МФУ, компьютеры, объединенные в локальную сеть, имеющие подключение к сети «Интернет» и доступ к электронной информационно-образовательной среде, учебно-наглядные пособия: схемы, расходные материалы.

– для текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель; учебная доска; вешалка, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия: схемы, расходные материалы.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

.