

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 40.02.04 Юриспруденция
Направленность Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан
Квалификация выпускника юрист
Форма обучения очная, заочная
Год начала подготовки - 2026

Разработана
преподаватель кафедры
экономики и менеджмента
_____ А.В. Зацарина

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

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

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является:

- 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 требованиях 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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части общепрофессионального учебного цикла ОПОП (ОП.06) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|---|
| ОП.01 Теория государства и права | ОП 03 Административное право |
| | ОП.В.5 Отдельные виды гражданско-правовых обязательств |
| | МДК.03.03 Правовое обеспечение деятельности органов социальной защиты в отношении с лицами в трудной жизненной ситуации |
| | МДК.03.01 Основы корпоративного права |
| | ПМ.01 Правоприменительная деятельность |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

| Код и наименование компетенции | Результаты обучения |
|--|--|
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | знает основные понятия: цели, задачи и принципы, нормативное регулирование документационного обеспечения управления; |
| | знает системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; |
| | знает типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); |
| | знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; |
| | умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; |
| | умеет осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением |
| | умеет оформлять документы для передачи в архив |

| | |
|--|---|
| | организации |
| | умеет использовать в документационном обеспечении управления современные компьютерные технологии. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | знает особенности делопроизводства по обращению граждан и конфиденциального делопроизводства. |
| | 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 |
| ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | знает правила составления юридических документов; |
| | умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; |
| | умеет составлять различные виды юридических документов; |
| | владеет навыками в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |
| | |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 32 академических часов.

ОФО

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|---|-------------|-----------------------|
| | | 3 (ООО*) 1 (СОО**) |
| Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего) | 30 | 30 |
| Лекции (ЛК) | 14 | 14 |
| Семинары (С) | 16 | 16 |
| Самостоятельная работа (всего) (СР) | - | - |
| Промежуточная аттестация/контрольная работа | 2 | 2 |
| Общий объем, час | 32 | 32 |

* на базе основного общего образования

** на базе среднего общего образования

ЗФО

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|---|-------------|-----------------------|
| | | 3 (ООО*) 1 (СОО**) |
| Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего) | 4 | 4 |
| Лекции (ЛК) | 2 | 2 |
| Семинары (С) | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа (всего) (СР) | 26 | 26 |

| | | |
|---|-----------|-----------|
| Реферат | 6 | 6 |
| Контрольная работа | 10 | 10 |
| Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарам) | 10 | 10 |
| Промежуточная аттестация/контрольная работа | 2 | 2 |
| Общий объём, час | 32 | 32 |

* на базе основного общего образования

** на базе среднего 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. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Система и типовая технология документационного обеспечения управления 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 переписки. | Официально-деловой стиль. Употребление специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых формул. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Система деловой переписки: Построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов. Виды деловой переписки и их названия. Содержание писем, телеграмм, телексов, факсограмм (факс) телефонограмма. Аббревиатура. |
| 4 | Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров | Назначение и состав организационно - правовой документации. Учредительские документы. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>Организация работы регистрации.</p> <p>Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения.</p> |
| 5 | <p>Система распорядительной документации.</p> <p>Система справочно-информационной документации.</p> | <p>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД). 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.</p> <p>Понятие справочно-информационной документации. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления.</p> |
| 6 | Организация документооборота | <p>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.</p> |
| 7 | <p>Архивное дело.</p> <p>Номенклатура и формирование дел.</p> | <p>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.</p> <p>Виды номенклатуры дел; типовые и примерные номенклатуры дел организации; составление номенклатуры; соблюдение требований при формировании дел; хранение дел у исполнителя; документы внутри дел.</p> |
| 8 | Экспертиза ценности документов. | <p>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.</p> |

5.2. Структура дисциплины

ОФО

| № | Наименование раздела (темы) | Количество часов |
|---|-----------------------------|------------------|
|---|-----------------------------|------------------|

| раздела (темы) | | Всего | Л | ПЗ (С) | СР |
|-------------------|--|-----------|-----------|-----------|----------|
| 1 | Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления | 4 | 2 | 2 | - |
| 2 | Состав реквизитов и правила их оформления | 4 | 2 | 2 | - |
| 3 | Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки. | 4 | 2 | 2 | - |
| 4 | Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров | 4 | 2 | 2 | - |
| 5 | Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. | 4 | 2 | 2 | - |
| 6 | Организация документооборота | 4 | 2 | 2 | - |
| 7 | Архивное дело. Номенклатура и формирование дел. | 4 | 2 | 2 | - |
| 8 | Экспертиза ценности документов. | 2 | - | 2 | - |
| | Общий объем | 30 | 14 | 16 | - |

ЗФО

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Количество часов | | | |
|------------------------|--|------------------|----------|----------|-----------|
| | | Всего | Л | ПЗ (С) | СР |
| 1 | Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления | 2 | - | - | 2 |
| 2 | Состав реквизитов и правила их оформления | 4 | - | - | 4 |
| 3 | Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки. | 2 | - | - | 2 |
| 4 | Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров | 6 | 2 | - | 4 |
| 5 | Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. | 6 | - | 2 | 4 |
| 6 | Организация документооборота | 2 | - | - | 2 |
| 7 | Архивное дело. Номенклатура и формирование дел. | 4 | - | - | 4 |
| 8 | Экспертиза ценности документов. | 4 | - | - | 4 |
| | Аттестация | 2 | | | |
| | Общий объем | 32 | 2 | 2 | 26 |

5.3. Практические занятия и семинары

ОФО

| № п/п | № раздела (темы) | Тема | Количество часов |
|----------|---------------------|--|---------------------|
| 1 | Тема 1 | Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления | 2 |

| | | | |
|---|--------|--|---|
| 2 | Тема 2 | Состав реквизитов и правила их оформления | 2 |
| 3 | Тема 3 | Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки. | 2 |
| 4 | Тема 4 | Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров | 2 |
| 5 | Тема 5 | Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. | 2 |
| 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 | Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. | 2 |

5.4. Лабораторные работы – не предусмотрены

5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины

ОФО

| № раздела (темы) | Темы, выносимые на самостоятельное изучение | Количество часов |
|------------------|---|------------------|
| - | - | - |

ЗФО

| № 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 | 4 |
| Тема 3 | Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки. | 2 |
| Тема 4 | Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров | 4 |
| Тема 5 | Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. | 4 |
| Тема 6 | Организация документооборота | 2 |
| Тема 7 | Архивное дело. Номенклатура и формирование дел. | 4 |
| Тема 8 | Экспертиза ценности документов. | 4 |

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 активные и интерактивные образовательные технологии | Количество часов |
|------------------|----------------------------|--|------------------|
| 2 | С | Творческое задание (представление реферата) | 2 |
| 4 | С | Творческое задание (составление организационно-правовой документации). | 4 |
| 5 | С | Творческое задание (составление распорядительной документации). | 4 |
| 6 | С | Творческое задание (представление реферата) | 2 |
| 7 | С | Компьютерная презентация | 2 |

ЗФО

| № раздела (темы) | Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР) | Используемые активные и интерактивные образовательные технологии | Количество часов |
|------------------|----------------------------|--|------------------|
| 5 | С | Творческое задание (составление распорядительной и справочно-информационной документации). | 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 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Знает основные понятия: цели, задачи и принципы, нормативное регулирование документационного обеспечения управления; | контрольные вопросы; задания в тестовой форме, компьютерная презентация | Контрольная работа (контрольные вопросы; тестовые задания) |
| | Знает системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; | контрольные вопросы; задания в тестовой форме, компьютерная презентация | Контрольная работа (контрольные вопросы; тестовые задания) |
| | Знает типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); | контрольные вопросы; задания в тестовой форме рефераты | Контрольная работа (контрольные вопросы; тестовые задания) |
| | Знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | контрольные вопросы; задания в тестовой форме компьютерная презентация | Контрольная работа (контрольные вопросы; тестовые задания) |
| | Умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; | практические задания | Контрольная работа (практическое задание) |
| | Умеет осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением | практические задания | Контрольная работа (практическое задание) |
| | Умеет оформлять документы для передачи в архив организации | практические задания | Контрольная работа (практическое задание) |

| Код и наименование формируемой компетенции | Показатели оценивания (результаты обучения) | Процедуры оценивания (оценочные средства) | |
|--|--|---|--|
| | | текущий контроль успеваемости | промежуточная аттестация |
| | Умеет использовать в документационном обеспечении управления современные компьютерные технологии. | 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 языке | практические задания | Контрольная работа (практическое задание) |
| ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | Знает правила составления юридических документов | контрольные вопросы; задания в тестовой форме, компьютерная презентация | Контрольная работа (контрольные вопросы; тестовые задания) |
| | Умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов | практические задания | Контрольная работа (практическое задание) |
| | Умеет составлять различные виды юридических документов | практические задания | Контрольная работа (практическое задание) |
| | Владеет навыками в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | практические задания | Контрольная работа (практическое задание) |

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Типовые задания в тестовой форме

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:
Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:
 - 1.1. передачи на исполнение
 - 1.2. подшивки в дело
 - 1.3. завершения исполнения или отправки
 - 1.4. подписания
2. Какие из перечисленных утверждений верно характеризуют особенности делопроизводства по обращениям граждан?
 - 2.1. Обращения граждан не требуют обязательной регистрации.
 - 2.2. Обращения граждан могут быть только в письменной форме.
 - 2.3. Ответ на обращение должен быть дан в срок не более 30 дней с момента регистрации.
 - 2.4. Анонимные обращения не подлежат рассмотрению.
 - 2.5. Организация обязана вести учет обращений граждан и контроль за их рассмотрением.
3. Дубликат – это ...
 - 3.1. Первый и единственный экземпляр документа
 - 3.2. Повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу подлинника
 - 3.3. Идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника
 - 3.4. Заверенная часть текста подлинника
4. Какие формы регистрации документов в России?
 - 4.1. мемориально-ордерная
 - 4.2. карточная
 - 4.3. автоматизированная
 - 4.4. журнальная
 - 4.5. табличная
5. Конфиденциальная информация – это ...
 - 5.1. Официальная информация государственных органов власти;
 - 5.2. Информация, доступ к которой ограничен законодательством;
 - 5.3. Информация публичной отчетности организаций;
 - 5.4. Информация, содержащая сведения, имеющие коммерческую ценность.
6. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?
 - 6.1. приказ
 - 6.2. протокол
 - 6.3. решение
 - 6.4. постановление
7. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?
 - 7.1. четыре
 - 7.2. два
 - 7.3. три
8. Какие могут быть номенклатуры дел?
 - 8.1. конкретная
 - 8.2. примерная
 - 8.3. типовая
 - 8.4. все вышеперечисленные
9. В номенклатуре дел документы систематизируются:
 - 9.1. по видам документов
 - 9.2. по содержанию
 - 9.3. по срокам хранения
 - 9.4. все вышеперечисленные
10. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- 10.1. только руководитель
- 10.2. все работники организации
- 10.3. руководители структурных подразделений, организаций
- 10.4. работники, определенные руководителем
11. Реквизит документа — это:
 - 11.1. его отдельный элемент
 - 11.2. часть служебного письма
 - 11.3. фирменный бланк
12. Расположите в правильной последовательности этапы обработки входящей документации:
 - 12.1. Направление документа на исполнение
 - 12.2. Регистрация входящего документа
 - 12.3. Предварительное рассмотрение входящего документа
 - 12.4. Рассмотрение документа руководителем
 - 12.5. Исполнение документа
13. Расположите в правильной последовательности этапы формирования распорядительного документа:
 - 13.1. Согласование документа
 - 13.2. Утверждение документа
 - 13.3. Издание документа и доведение его до исполнителей
 - 13.4. Изучение существа вопроса и постановка задачи
 - 13.5. Подготовка проекта документа
14. Установите соответствие между видами организационно-правовых документов и их определениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

| Вид документов | Определение |
|---------------------------|--|
| 1. Устав | А. Внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности. |
| 2. Штатное расписание | Б. Нормативный документ, определяющий порядок какой-либо деятельности, в котором описываются по порядку все шаги и действия, которые необходимо выполнить. |
| 3. Должностная инструкция | В. Обязательный локальный нормативный акт юридических лиц в форме акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью, определяющий их статус и регулирующий отношения между ними и их участниками в процессе деятельности. |
| 4. Регламент | Г. Нормативный документ организации с информацией о структуре компании, численности работников, их должностях, квалификации, окладах и надбавках. |

15. Установите соответствие между реквизитами документов и их назначением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

| Реквизит документа | Назначение реквизита |
|--------------------------|--|
| 1. Заголовок к тексту | А. Указывает, кому направляется документ |
| 2. Адресат | Б. Фиксирует дату подписания или утверждения документа |
| 3. Дата документа | В. Кратко определяет содержание документа |
| 4. Подпись | Г. Указывает на завершение работы с документом и направление его в архив |
| 5. Отметка об исполнении | Д. Подтверждает легитимность документа, указывает подписавшее лицо |

16. Как называется реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием проекта документа? Какой вид согласования оформляется с помощью этого реквизита?

17. _____ — это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации.

18. _____ — это совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

19. _____ — это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Типовые практические задания для текущего контроля

Задание 1.

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 2.

Прочитайте текст письма-запроса от ООО «Сфера», зарегистрированного по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Мира, 255, офис 15 (ОКПО 10045111, ОГРН 1057748319411, ИНН 7706543309, КПП 770611001, тел. 8 (8652) 623456, директор Смирнов Игорь Игоревич) о подтверждении подлинности диплома об образовании, полученного в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» сотрудника Иванова Дмитрия Сергеевича (серия ВСА № 3641682, регистрационный номер 28, дата выдачи 22.06.2020 г.).

| |
|---|
| <p>Общество с ограниченной ответственностью «Сфера» (ООО «Сфера») 355000, г. Ставрополь, ул. Мира, 255, офис 15 Тел. 8 (8652) 623456 ОКПО 10045111, ОГРН 1057748319411, ИНН 7706543309, КПП 770611001</p> <p style="text-align: right;">Ректору АНО ВО «Северо-Кавказский социальный институт» Шиянову С.Е.</p> |
|---|

исх. № 24/2025

ЗАПРОС

о подтверждении подлинности диплома об образовании

Просим Вас подтвердить подлинность диплома об образовании выданного Иванову Дмитрию Сергеевичу серия ВСА № 3641682, регистрационный номер 28, дата выдачи 22.06.2020 г.

С уважением,
Директор ООО «Сфера» _____ И. И. Смирнов

Укажите, какие ошибки допущены в оформлении реквизитов письма-запроса:

1. Реквизит «Наименование организации – автора документа» не соответствует правилам оформления;
2. Не указана дата составления письма-запроса;
3. Реквизит «подпись» не соответствует правилам оформления;
4. Отсутствует указание на приложенную копию согласия Иванова Д.С. на получение ООО «Сфера» его персональных данных о периодах обучения и проверки подлинности диплома об образовании.

Задание 3.

Прочитайте ситуацию и текст приказа о приёме на работу.

13 сентября 2023 года Дягилева Елена Андреевна заключила трудовой договор с ООО «Сантехстрой» (ФИО директора – Куприянов Олег Петрович).

Дягилеву приняли на работу с 13.09.2023 г. на неопределённый срок с испытательным сроком 1 месяц на должность экономиста в планово-экономический отдел по основному месту работы с окладом 25 000 рублей в месяц на основании трудового договора № 115 от 13 сентября 2023 г.

Укажите, какие ошибки допущены в оформлении реквизитов приказа:

1. Отсутствует наименование организации-работодателя;
2. Отсутствует виза согласования руководителя структурного подразделения организации;
3. Не указано основание приема на работу;
4. Не указана должность, на которую принимают работника;
5. Реквизит «подпись» не соответствует правилам оформления.

ПРИКАЗ
о приеме на работу
№34/п от 13.09.2023 г.

Принять на работу с 13.09.2023 г. Дягилеву Елену Андреевну в планово-экономический отдел по основному месту работы с окладом 25 000 рублей в месяц.
С испытанием на срок 1 месяц.

Директор ООО «Сантехстрой» _____ Куприянов О.П.

С приказом работник ознакомлен 13.09.2023 г. (личная подпись)

Задание 4.

Изучите документ и укажите, какие ошибки допущены при оформлении реквизитов.

ООО «Золотой запас»
Г. Краснодар
ул. Хлебная, д. 292, оф.48
т. 8 (675) 876-46-39

для предъявления в посольство Франции
от 19.04.2024 г.

Выдана Кулешову Дмитрию Сергеевичу в том, что он действительно работает в ООО «Золотой запас» с 05.03.2014 года по настоящее время в должности руководителя отдела маркетинга. Среднемесячная заработная плата составляет 65 000 (сорок пять тысяч) рублей. Сфера деятельности компании – продажа строительных материалов.

На время поездки во Францию с 01.05.2024 г. до 21.05.2024 г. года работодатель предоставляет Кулешову Д.С. очередной оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места.

Генеральный директор
Главный бухгалтер

Мишкин
Зотова

Мишкин Р.Д.
Зотова С.Ю.

М.П.

Задание 5.

Ознакомьтесь с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Выполните задания, используя указанный нормативный документ.

№ 1. Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные виды обращений граждан:

1) Когда гражданину необходимо содействие в реализации его прав и свобод, он пишет _____.

2) Для восстановления или защиты своих нарушенных прав гражданин должен обратиться в соответствующие органы с _____.

3) Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить документ, называемый _____.

№ 2. Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные слова:

1) Индекс ответа на заявление гражданина состоит из _____ и номера дела по номенклатуре дел, в которое подшивается данная переписка.

2) При получении от гражданина повторного обращения в правом верхнем углу документа делается отметка _____.

3) Письменное обращение гражданина должно быть рассмотрено в течение _____ со дня его регистрации.

4) Если материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору обращения, рассматриваются в суде, то общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период _____.

Типовые задачи для практической подготовки обучающихся

Задание 1.

Изучите документ и укажите, какие ошибки допущены при оформлении реквизитов.



Общество с ограниченной ответственностью «Стандарт»

(ООО «Стандарт»)

123456, г. Краснодар, ул. Декабристов, д. 345-б, оф. 200

Тел./факс (123) 456-78-90

e-mail: info@sitename.com

ОКПО 123454678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП 1234567890/123456789

Директор ООО «Крафт»

Симонов И.Г.

Исх. № 17 от «18» февраля 2023 г.

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Подтверждаем, что оборудование, присланное Вами, пришло в полном объеме, точно в срок, обозначенный в договоре №68-Е от 24.01.2023 г., и по результатам первичной проверки соответствует всем заявленным требованиям и нормативам.

С уважением,

Директор ООО «Стандарт» _____

Малкин Р.С.

Задание 2.

Прочитайте текст письма-приглашения от Института точных приборов директору ЦНИИ «Прометей» Смирнову Константину Сергеевичу с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности», которая состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 марта 2025 года с 9.00 до 20.00.

Укажите, какой обязательный реквизит письма-приглашения отсутствует в документе и сформулируйте ниже правила оформления данного реквизита:

1. Наименование организации – автора документа;
2. Отметка об исполнителе;
3. Наименование вида документа;
4. Заголовок к тексту.

| | |
|--|------------------------------|
| г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77 | Директору ЦНИИ «Прометей» |
| № <u>544</u> от <u>20.01.2025</u> г. | |
| Уважаемый Константин Сергеевич! | |
| Приглашаем Вас 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 марта 2025 года с 9.00 до 20.00. | |
| Директор института точных приборов _____ | С. К. Сергеев |

Задание 3.

Прочитайте ситуацию и текст приказа о прекращении трудового договора.

29 июня 2020 года Григорьева Анна Сергеевна заключила трудовой договор с ООО «Фортуна» (ФИО директора – Серов Игорь Николаевич).

Григорьеву приняли временно в юридический отдел с 29.06.2020 г. по 01.09.2021 г. на период отпуска по уходу за ребенком Соболевой Е.Н. на должность юрисконсульта с окладом 45 000 рублей в месяц.

18 августа Григорьева А. С. написала заявление об увольнении по собственному желанию с 1 сентября 2021 г. в связи с окончанием срока трудового договора (ст. 77 п. 2 Трудового кодекса РФ).

| | |
|---|------------------------|
| Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна» | |
| ПРИКАЗ | |
| о прекращении трудового договора с работником №21/п от 01.09.2021 г. | |
| Прекратить действие трудового договора № 87 от 29.06.2020 г. | |
| Уволить 01.09.2021 г. Григорьеву Анну Сергеевну из юридического отдела с должности юрисконсульта. | |
| Основание: ст. 77 п. 2 Трудового кодекса РФ, заявление работника. | |
| Серов И.Н. _____ | Директор ООО «Фортуна» |
| С приказом работник ознакомлен 01.09.2021 г. (личная подпись) | |

Укажите, какая ошибка допущена в оформлении реквизитов приказа:

1. Не указаны условия приема на работу (временно на период отпуска по уходу за ребенком Соболевой Е.Н.);
2. Реквизит «подпись» не соответствует правилам оформления;
3. Отсутствует виза согласования руководителя структурного подразделения организации;

3. Не указана должность, на которую принимают работника;

4. Допущена ошибка в реквизите «Заголовок к тексту».

Задание 4.

Изучите документ и укажите, какие ошибки допущены при оформлении реквизитов.

| | |
|---|--------------|
| Общество с ограниченной ответственностью «Юридическая помощь» | |
| Начальник отдела информационных технологий Ожегов Д. П. От помощника юриста Жогиной О. В. | |
| СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА 25.09.2024 г. № 251 | |
| <p>В связи с происходящими регулярно с 20.05.2023 г. сбоями в работе программного обеспечения на персональном компьютере, закрепленном за сотрудником юридического отдела Власовым Н. Д., прошу произвести диагностику и обновление или переустановку программного обеспечения.</p> | |
| Помощник юриста | Жогина О. В. |

Задание 5.

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 6.

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 7.

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. Игнатьева.

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.

Задания для подготовки рефератов выдаются на первом занятии, защита проводится на последнем (итоговом) занятии.

Перечень типовых вопросов для устного опроса при текущем контроле

1. Перечислите основные нормативно-правовые документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации.
2. Какие ещё классификации документов вы знаете?
3. Как влияет вид организации на формы документирования и состав документов?
4. В чём заключается унификация управленческой документации?
5. Как классифицируют материальные носители документированной информации?
6. Дайте понятие системы документации. Функциональные и корпоративные системы.
7. Чем отличаются информационные ресурсы от всех остальных видов ресурсов?
8. Что такое нормативно-методическая база ДОУ?
9. На какие группы делится комплекс документов, регулирующих вопросы ведения делопроизводства в РФ?
10. Дайте характеристику основных федеральных законов, регламентирующих вопросы документированной информации.

11. Для чего нужна Государственная система документационного обеспечения управления?
12. Какую роль играют инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?
13. Что такое реквизит документа? Сгруппируйте реквизиты ОРД в зависимости от их целевого назначения и дайте им краткую характеристику.
14. Что такое формуляр документа? Какие виды формуляров вы знаете?
15. Какие документы относятся к организационно-правовым?
16. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности?
17. Какие документы относятся к учредительным документам организации?
18. Какими нормативными документами регламентируется создание учредительных документов?
19. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
20. Каков срок действия организационно-правовых документов?
21. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
22. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
23. Каково основное назначение распорядительных документов?
24. Каково назначение информационно-справочных документов в распорядительной деятельности?
25. Какие документы относятся к информационно-справочным?
26. Кто имеет право составлять докладные записки, справки, предложения?
27. Каковы основные правила оформления различных чисел, цифровой информации?
28. Каковы особенности языка служебных документов?
29. Охарактеризуйте специфические признаки делового стиля языка?
30. По какой схеме формулируются пункты распорядительной части приказа?
31. Какие виды справок вы знаете?
32. С какой целью регистрируются документы?
33. Какова основная цель контроля исполнения документов?
34. Что такое типовый срок исполнения документов? Кто его устанавливает?
35. Назовите основные этапы обработки исходящих и внутренних документов.
36. В чью компетенцию входит организация работы с документами на рабочих местах?
37. С какой целью формируются дела?
38. Какие нормативные документы устанавливают требования к оформлению обложки дела? Какие сведения выносят на обложку дела при его заведении в делопроизводстве?
39. Кто в организации уполномочен давать разрешение на выдачу и изъятие документов и дел?
40. Что такое номенклатура дел?
41. Что такое документы по личному составу и личные документы? В чём разница между этими понятиями?
42. Какие виды и разновидности документов относятся к документам по трудовым отношениям?
43. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приёма граждан на работу?
44. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приёме на работу?
45. На каких бланках составляются служебные письма?
46. Какие реквизиты считаются обязательными для служебного письма?
47. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
48. Какова структура письма-запроса, письма-просьбы, письма-ответа, сопроводительного письма?

Контрольная работа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает в себя: 1 теоретический вопрос, 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. | Тестовое задание | <p>Тест 1. Какие формы регистрации документов в России?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. журнальная 1.2. карточная 1.3. автоматизированная 1.4. все вышеперечисленные <p>Тест 2. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. приказы 1.2. протоколы 1.3. акты 1.4. письма <p>Тест 3. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. акты 1.2. докладные записки 1.3. приказы по основной деятельности 1.4. приказы по личному составу 1.5. справки <p>Тест 4. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. приказ 1.2. протокол 1.3. решение 1.4. постановление <p>Тест 5. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. четыре 1.2. два 1.3. три |
| 3. | Практическое задание | <p>Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2025 г. в срок до 20.01.2025. 2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2025 г. в срок до 20.01.2025. 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. |

| | | |
|--|--|---|
| | | 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. |
|--|--|---|

Перечень контрольных вопросов для промежуточной аттестации (контрольная работа)

1. Понятие «документ». Свойства документов.
2. Функции документа.
3. Классификация документов.
4. Сущность документационного обеспечения управления (ДОУ). Его сходства и различия с понятиями «документирование» и «делопроизводство».
5. Нормативно-методическая основа ДОУ.
6. Унификация и стандартизация в ДОУ.
7. Понятие реквизита и формуляра документов. Юридическая сила документов.
8. Понятие и виды бланков.
9. Система распорядительной документации. Понятие и структура распорядительного документа.
10. Этапы формирования распорядительного документа.
11. Классификация распорядительных документов.
12. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия.
13. Распорядительные документы, издаваемые коллегиально.
14. Понятие и виды приказов.
15. Распоряжения и указания как виды распорядительных документов.
16. Решения и постановления как виды распорядительных документов.
17. Понятие и виды информационно-справочной документации.
18. Докладные, служебные и объяснительные записки.
19. Понятие и виды справок.
20. Понятие и особенности составления акта.
21. Понятие и особенности составления протокола.
22. Понятие и виды служебных писем.
23. Сущность и принципы организации документооборота.
24. Формы документооборота.
25. Понятие и виды регистрации документов.
26. Понятие и этапы прохождения входящих документов.
27. Понятие и этапы прохождения исходящих документов.
28. Жизненный цикл документа в организации.
29. Особенности работы с внутренними документами.
30. Понятие и особенности электронного документооборота.

Перечень заданий для **контрольной работы**, требования к процедуре проведения и оценивания определяются комплектом оценочных материалов по дисциплине (пункт 4.1.).

Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации (контрольная работа):

| | |
|---------|--|
| отлично | выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ на теоретический вопрос, указан правильный вариант ответа по всем тестовым заданиям; правильно выполнено практическое задание. |
|---------|--|

| | |
|----------------------|--|
| хорошо | выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако имеются неточности при ответе на теоретический вопрос, имеющиеся в ответе несущественные фактические ошибки, студент способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; ответ прозвучал недостаточно уверенно; студент не смог продемонстрировать способность к интеграции теоретических знаний и практики, выбран правильный ответ на 70% тестовых заданий; допустил несущественную ошибку при выполнении практического задания |
| удовлетворительно | выставляется студенту, если содержание теоретического вопроса раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе на вопросы; программные материалы в основном излагаются, но допущены фактические ошибки; студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты; студент не может привести пример для иллюстрации теоретического положения; у студента отсутствует понимание излагаемого материала, материал слабо структурирован; у студента отсутствуют представления о межпредметных связях, если правильные ответы на тестовых задания выполнены на 40%, допустил существенную ошибку при выполнении практического задания |
| не удовлетворительно | выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание теоретического вопроса не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно; на большую часть дополнительных вопросов по работе студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов, содержание тестовых заданий выполнено на 30%, 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>
Информационный ресурс «Экономика и финансы» - www.finansy.ru
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
Электронно-библиотечная система ZNANIUM - <https://znanium.com>
Поисковая система Яндекс - <https://www.yandex.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения лекций - специальное помещение: учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная мебель, экран, проектор, ноутбук, моноблоки, МФУ, расходные материалы;
- для проведения семинаров - специальное помещение: учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная мебель, экран, проектор, ноутбук, моноблоки, МФУ, расходные материалы;
- для организации самостоятельной работы - помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института, расходные материалы;
- для текущего контроля и промежуточной аттестации - специальное помещение: учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная мебель, экран, проектор, ноутбук, моноблоки, МФУ, 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 40.02.04 Юриспруденция