

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)
Филиал АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменске Астраханской области

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Е.А. Мацуй
«13» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора филиала
Н.В. Громова
протокол заседания ЦК (МО) № 9
от «13» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Составитель	Жучкова Н.А., преподаватель
Согласовано с работодателями	Золина Н.А., директор Государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»
Наименование специальности	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Профиль подготовки	
Квалификация выпускника	юрист
Форма обучения	заочная
Год приема (курс)	2023 (4 курс)

Знаменск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

По итогам освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код и наименование ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	- понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- оформлять документы для формирования личного дела и передачи в архив организации	- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины, виды учебной работы и промежуточной аттестации

Вид учебной работы	для ЗФО
Объем дисциплины в академических часах	22
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	12
- занятия лекционного типа, в том числе:	6
- практическая подготовка (если предусмотрена)	
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные занятия), в том числе:	6
- практическая подготовка (если предусмотрена)	
- в ходе подготовки и защиты курсовой работы	-
- консультация	-
- промежуточная аттестация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся	10
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	<i>контрольная работа, 8 семестр; дифференцированный зачет, 8 семестр</i>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак.ч/ в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		ЗФО	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1. Документ и системы документации	<p>Понятие, цели, задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами. Документ, его свойства и функции. Классификация документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	1	ОК 09, ПК 2.3
	<p>Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовить сообщение по истории делопроизводства. Область применения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.</p>	1	

Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов	Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. Реквизит документа. Перечень реквизитов документа и требования к их оформлению. Бланк документа. Виды бланков документов и их особенности. Структурные элементы документа и их размещения на различных видах бланков.	1	ОК 09, ПК 2.3
	Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Требования ГОСТ к составлению и оформлению документов. Изготовление, использование и учет бланков с воспроизведением герба РФ, герба субъекта РФ, герба муниципального образования.	1	
	Практическая работа: Проектирование бланков с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов. Размещение реквизитов на рабочем и служебном поле документа. Составление и оформление информационно - справочной документации: протоколов, выписки из протокола.	2	
Тема 1.3. Способы и средства документирования	Способы документирования. Современные средства документирования. Прикладные компьютерные программы общего назначения как средства документирования. Специализированные компьютерные программы автоматизации документационного обеспечения управления. Понятие электронного документооборота.	1	ОК 09
РАЗДЕЛ 2. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ			

Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	Организационные документы (устав, правила, положения, инструкции), их характеристика, правила составления и требования к оформлению. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение). Правила оформления.	1	ОК 09, ПК 2.3
	Практическая работа: Составление и оформление должностной инструкции. Составление и оформление приказа по основной деятельности.	1	
	Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Справка, виды справок. Отчеты и сводки. Правила оформления справок. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.	1	
Тема 2.2. Служебная корреспонденция	Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Правила оформления деловых писем. Реквизиты делового письма. Логическая схема расположения информации в письмах. Речевой этикет в деловой корреспонденции.	2	ОК 09, ПК 2.3
Тема 2.3. Документы для оформления пенсий, пособий и компенсаций	Документы для назначения пенсий, пособий и компенсаций. Документы для осуществления мер социальной поддержки гражданам нуждающимся в социальной защите	1	ОК 09, ПК 2.3
	Практическая работа: Составление и оформление заявления на оформления пенсии. Составление и оформления заявления на назначения пособия.	1	

	<p>Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	2	
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 3.1. Организация документооборота	<p>Понятие документооборота, его структура, характеристики и предъявляемые требования. Последовательность и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Соблюдение требований по защите информации при организации документооборота</p>	1	ОК 09, ПК 2.3
Тема 3.2. Систематизация документов в организации	<p>Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Номенклатура дел организации, порядок её составления. Формирование и оформление дел, составление описи.</p>	2	ОК 09, ПК 2.3
	<p>Практическая работа: Разработка номенклатуры дел организации. Формирование и оформление дела</p>	2	
Тема 3.3. Организация хранения документов	<p>Самостоятельная работа Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Хранение дел в организации. Работа с документами, находящими на хранении. Проверка сохранности документов. Подготовка документов к длительному хранению. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.</p>	1	ОК 09, ПК 2.3

Промежуточная аттестация	Контрольная работа в 8 семестре Дифференцированный зачет в 8 семестре		
Всего:		22	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- учебная мебель (учебные столы, стулья);
- средства наглядного представления учебных материалов;
- обучающие материалы.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная литература:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. - Москва : Юстиция, 2022. - 271 с. - ISBN 978-5-4365-8902-2.- URL:<https://book.ru/book/942707>

2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебнометодическое пособие / Т. А. Тюленева. - Москва : Русайнс, 2022. - 100 с. - ISBN 978-5-4365-1489-5

Дополнительная литература:

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

4. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: практикум / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Академия, 2021. – 157 с. (РГБ)

Нормативно-правовые акты:

5. Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>.

6. Федеральный Закон от 02.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>.

7. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

10. ОК 011-93. «Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

Российские журналы

1. Государство и право
2. Уголовное право
3. LEX RUSSICA (Русский закон)
4. Международное уголовное право и международная юстиция

Программное обеспечение и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013 Microsoft Office Project 2013 Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>.
2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru>.
3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>. Имя пользователя: AstrGU. Пароль: AstrGU.
4. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
5. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных

статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек.
<http://mars.arbicon.ru>

6. Справочная правовая система Консультант Плюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки результатов обучения	Методы оценки результатов обучения
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:		
Понятие документа, его свойства, способы документирования	Способность использовать основную терминологию	Устный опрос
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Умение работать с ГОСТом, правила оформления реквизитов	Практическая проверка, письменный опрос, тестирование
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Осуществления работы с документацией, согласно системы и технологии	Устный опрос (семинар-практикум), письменный опрос (тест), оценка решений
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального производства	Основные этапы работы с конфиденциальными документами и обращениями граждан	Комбинированный опрос, сообщение, письменный опрос (тест), оценка решений ситуационных задач, оценка результатов выполнения практической работы
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:		
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Умение оформлять организационно-распорядительные документы	Устный опрос, письменный опрос (тест), оценка решений ситуационных задач, оценка результатов выполнения практической работы
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих	Организация документооборота	Устный опрос, письменный опрос (тест), оценка решений

документов, контроль за их исполнением		ситуационных задач, оценка результатов выполнения практической работы
Оформлять документы для формирования личного дела и передачи в архив организации	Формирование и текущее хранение дел для архивного хранения	Практическая проверка, самоконтроль

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

Филиал АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменске Астраханской области

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Е.А. Мацуй
«13» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора филиала
Н.В. Громова
протокол заседания ЦК (МО) № 9
от «13» мая 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Составитель	Жучкова Н.А., преподаватель
Наименование специальности	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Профиль подготовки	
Квалификация выпускника	юрист
Форма обучения	заочная
Год приема (курс)	2023 (4 курс)

Знаменск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**
- 3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля**
- 4. Контрольные задания для оценки результатов освоения учебной дисциплины**

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов освоения обучающимися учебной дисциплины: Документационное обеспечение управления.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС СПО и содержанием рабочей программы учебной дисциплины.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Код компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Практический опыт	Умения	Знания
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - публичного выступления и речевой аргументацией позиции.	- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	- понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	- формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; - пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан	- оформлять документы для формирования личного дела и передачи в архив организации	- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента практического опыта (только для учебной дисциплины), умений или знаний	Наименование оценочного средства текущего контроля и промежуточной аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПО 1. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Тестирование	дифференцированный зачет
ПО 2. Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала	Тестирование	
ПО 3. Формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения	Тестирование	
ПО 4. Пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан	Тестирование	
ПО 5. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	Тестирование	
ПО 6. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	Тестирование	
ПО 7. Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите	Тестирование	
ПО 8. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Тестирование	
У 1. Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Тестирование	
У 2. . Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Тестирование	

3 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования	Тестирование	
3 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД)	Тестирование	
3 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее – ДОУ)	Тестирование	
3 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального производства	Тестирование	

4. Контрольные задания для оценки результатов освоения учебной дисциплины

4.1. Контрольные задания для текущего контроля

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения Тесты

1. Что такое делопроизводство:

- а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами +
- в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
- г) сфера деятельности по оформлению документов
- д) отрасль деятельности по формированию реквизитов документов

2. Все официальные документы имеют такие функции:

- а) общие и специальные +
- б) общие и основные
- в) деловые и общие
- г) разные функции
- д) главные и второстепенные

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) направления деятельности
- г) формы собственности
- д) всё, перечисленное ранее +

4. Что такое унификация документов:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов +

- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- г) установление различных комплексов видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка многообразных форм и правил их составления, оформление и создание различных текстов
- д) установление одного комплекса видов и нескольких документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание различных текстов

5. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- а) регламент; +
- б) штатное расписание;
- в) устав.
- г) инструкция
- д) протокол собрания

6. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации +
- б) любой лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) стандартный лист бумаги с воспроизведением названия организации и ее адреса
- г) лист бумаги с указанием кода организации
- д) все ответы правильные

7. Сроки хранения документов определяет:

- а) Приказ Росархива «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»; +
- б) «Основные правила работы ведомственных архивов»;
- в) «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения»;
- г) Государственная система документационного обеспечения управления

8. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия +
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам различия
- в) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства
- г) объединение документов по различным признакам
- д) группировка документов по срокам хранения

9. Что такое юридическая сила документа?

- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
- б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления +
- в) свойство документа, не оформленного в особом порядке
- г) свойство документа, оформленного на гербовом бланке

д) документ, оформленный без графика и таблиц

10. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:

- а) регламент; +
- б) штатное расписание;
- в) устав.
- г) инструкция
- д) приказ

Тема. Понятие документооборота, регистрация документов

Тесты

1. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в вышестоящую организацию
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +
- в) документ, который много раз регистрируется
- г) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в суд
- д) движение документов в организации с момента их создания до отправки в другую организацию

2. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления
- в) подписание
- г) регистрация
- д) все варианты правильные +

3. Что включает в себя регистрация документа:

- а) проставление регистрационного номера
- б) проставление даты
- в) запись в журнале регистрации
- г) соответствие списку регистрируемых и нерегистрируемых документов
- д) все варианты правильные +

4. Датой должностной инструкции является дата:

- а) ее утверждения +
- б) ее составления;
- в) ознакомления с ней работника
- г) регистрации
- д) направления в дело

5. Реквизит – это обязательный элемент, который:

- а) присущий определенному виду документа +
- б) присущий для некоторых документов
- в) присущий только письму
- г) присущий только для организационных документов
- д) присущий только для распорядительных документов

6. Что такое формуляр документов:

- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
- б) совокупность, расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов +
- в) совокупность подписей документа
- г) перечень вопросов в документе
- д) список литературы

7. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов
- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
- в) распорядительные документы данной организации
- г) обращения граждан
- д) все ответы верны +

8. Что понимают под рабочем полем документа:

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов верхнее, правое, левое и нижнее поле и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения +
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов
- г) оборотная сторона документа
- д) поля на документе

9. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

- а) должность
- б) дата
- в) индекс +
- г) роспись
- д) фамилия

10. Одной из главных функций экспертной комиссии организации является:

- а) организация ежегодного оборота документов для хранения и к уничтожению; +
- б) регистрация документов;
- в) контроль исполнения документов;
- г) организация документооборота.

Тема. Организационно-распорядительные документы

Тесты

1. К распорядительным документам относятся :

- а) распоряжения; +
- б) штатное расписание
- в) инструкция
- г) устав
- д) акт

2. Распоряжение издается:

- а) единолично; +

- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования
- г) по согласованию с профсоюзом
- д) при наличии печати

3. Что такое составление доклада:

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада +
- г) реферирование событий, информации и данных в Интернете
- д) анализ информации в Интернете

4. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) распорядительная; +
- б) констатирующая;
- в) вводная.
- г) подписи
- д) приложение

5. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

- а) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2017 г. в срок до 20.01.2017.
- б) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2017 г. в срок до 20.01.2017. +
- в) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
- г) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2017 смету расходов на командировки в 2017 г.

6. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- а) Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков
- б) Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
- в) И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков +

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

- а) Место составления или издания документа.
- б) Заголовок к тексту.
- в) Наименование организации. +
- г) Товарный знак (знак обслуживания). +
- д) Наименование вида документа.
- е) Адресат.
- ж) Справочные данные об организации +

8. Документ – это:

- а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. +

б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе

9. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

а) Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.

б). Устанавливаются приказом руководителя. +

в). Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

10. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

а) Несколько.

б) Два.

в) Один +

Тема. Кадровая документация

Тесты

1. Приказы по личному составу группируются в дела:

а) в зависимости от сроков их хранения; +

б) по алфавитному порядку;

в) номерам;

2. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)

в) инструкции по технике безопасности

г) инструкции внутреннего распорядка

д) все ответы правильные +

3. Дата должностной инструкции:

а) дата ее утверждения; +

б) дата ее составления;

в) дата ознакомления с ней работника.

г) дата подписания

д) дата регистрации

4. Что такое должностная инструкция:

а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе

б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц +

г) документ, в котором определен рабочий день сотрудника

д) любой распорядительный документ

5. Что называется справкой:

а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события +

- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные
- г) документ с выводами и предложениями
- д) инициативное письмо с данными о работе

6. После увольнения работника трудовая книжка:

- а) выдается работнику на руки; +
- б) подлежит передаче в архив;
- в) уничтожается по акту;
- г) остается в кадровой службе организации.

7. Какое утверждение является правильным?

- а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений. +
- б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
- в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

8. Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в течение:

- а) первых суток;
- б) 5 дней;
- в) недели;
- г) 3 дней +

9. Закрепляет должностной состав работников организации с указанием должностных окладов:

- а) штатное расписание; +
- б) должностная инструкция;
- в) правила внутреннего трудового распорядка;
- г) устав.

10. При оформлении на работу трудовой договор является документом:

- а) необязательным;
- б) по усмотрению работодателя;
- в) обязательным; +
- г) по усмотрению работника

Тема. Формирование и оформление дел

Тесты

1. Кто осуществляет контроль за правильным формированием дел в организации?

- а) директор
- б) начальник отдела кадров +
- в) бухгалтер
- г) служба делопроизводства или лицо, ответственное за делопроизводство.

2. Дело должно содержать не более:

- а) 100 листов;
- в) 20;
- б) 250; +
- г) 500.

3. Определите понятие «Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке»:

- а) инструкция по делопроизводству;
- б) номенклатура дел; +
- в) сроковая картотека;
- г) опись дел

4. Приказы по личному составу группируются в дела:

- а) в зависимости от сроков их хранения; +
- б) по алфавитному порядку;
- в) номерам;
- г) видам и хронологии.

5. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и окончательно оформляются:

- а) каждые 5 лет;
- б) по завершении года; +
- в) по завершении квартала;
- г) каждые полгода.

6. Листы в деле:

- а) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графитным карандашом; +
- б) нумеруются по каждому тому или части отдельно;
- в) не нумеруются.

7. Что предусматривает полное оформление дел?

- а) только подшивку и переплет дела
- б) полистный просмотр дела и нумерацию листов
- в) подшивку или переплет дела; +
- г) нумерацию листов в деле; +

8. На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются:

- а) акты списания;
- в) описи; +
- б) заверительные надписи;
- г) перечень.

9. Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и ...

- а) индекса структурного подразделения +
- б) литерного обозначения структурного подразделения
- в) кода организации

10. В дело не должны помещаться:

- а) приложения;
- б) предложения, заявления, жалобы граждан;
- в) фотографии, чертежи, диаграммы;
- г) документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. +

2. Контрольные задания для промежуточной аттестации

Оценочные средства с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)						
1.	Задания закрытого типа	<p>Выберите правильный ответ</p> <p>Что такое юридическая сила документа:</p> <p>А. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом</p> <p>Б. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления</p> <p>В. свойство документа, не оформленного в особом порядке</p> <p>Г. свойство документа, оформленного на гербовом бланке</p> <p>Д. документ, оформленный без графика и таблиц</p>	Б. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформлени	3 мин						
2.	Задания закрытого типа	<p>Установите соответствие между видами страхования и примерами</p> <table border="1"> <tr> <td>1. Регистрация документа</td> <td>А. проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования</td> </tr> <tr> <td>2. Оформление документа</td> <td>Б. группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела</td> </tr> <tr> <td>3. Формирование дела</td> <td>В. запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения</td> </tr> </table>	1. Регистрация документа	А. проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования	2. Оформление документа	Б. группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела	3. Формирование дела	В. запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения	1 – В 2 – А 3 – Б	5 мин
1. Регистрация документа	А. проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования									
2. Оформление документа	Б. группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела									
3. Формирование дела	В. запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения									
3.	Задания открытого типа	<p>Продолжите фразу</p> <p>Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и</p>	должностная инструкция	2 мин						

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
		обеспечивающий условия для его эффективной работы – это ...		
4.	Задания закрытого типа	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других форм работы коллегиальных органов: А. акт Б. протокол В. рапорт	Б. протокол	3 мин
5.	Задания закрытого типа	Прочитайте текст и выберите правильный ответ После увольнения работника трудовая книжка: А. выдается работнику на руки; Б. подлежит передачи в архив; В. уничтожается по акту; Г. остается в кадровой службе организации.	А. выдается работнику на руки;	2 мин
6.	Задания открытого типа	Продолжите фразу Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки - это...	документооборот	3 мин
7.	Задания закрытого типа	Выберите правильный ответ Одной из главных функций экспертной комиссии организации является: А. организация ежегодного оборота документов для хранения и к уничтожению; Б. регистрация документов; В. контроль исполнения документов; Г. организация документооборота	А. организация ежегодного оборота документов для хранения и к уничтожению;	3 мин
8.	Задания закрытого типа	Выберете правильный ответ Приказы по личному составу нумеруются: А. в пределах календарного года; Б. в пределах букв алфавита; В. в пределах структурных подразделений; Г. не нумеруются	А. в пределах календарного года	3 мин
9.	Задания открытого типа	Продолжите фразу Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами - это...	оформление дела	2 мин
10	Задания	Выберете правильный ответ	Г. 3 дней	3 мин

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
	закрытого типа	Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в течение: А. первых суток; Б. 5 дней; В. недели; Г. 3 дней.		
11.	Задания закрытого типа	Выберите правильный ответ Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе: А. составление проекта и согласование Б. проверка правильности оформления В. подписание Г. регистрация Д. все варианты правильные	Д. все варианты правильные	3 мин
12.	Задания закрытого типа	Выберите правильный ответ Что включает в себя регистрация документа: А. проставление регистрационного номера Б. проставление даты В. запись в журнале регистрации Г. соответствие списку регистрируемых и нерегистрируемых документов Д. все варианты правильные	Д. все варианты правильные	3 мин
13.	Задания открытого типа	Продолжите фразу Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это ...	регламент	2 мин
14.	Задания закрытого типа	Выберите правильный ответ Датой должностной инструкции является дата: А. ее утверждения Б. ее составления; В. ознакомления с ней работника Г. регистрации Д. направления в дело	А. ее утверждения	3 мин
15.	Задания закрытого типа	Выберите правильный ответ Что такое бланк документа: А. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации Б. любой лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации	А. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации	3 мин

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
		В. стандартный лист бумаги с воспроизведением названия организации и ее адреса Г. лист бумаги с указанием кода организации Д. все ответы правильные		
16.	Задания закрытого типа	Выберите правильный ответ К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся: А. документы вышестоящих органов Б. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения В. распорядительные документы данной организации Г. предложения граждан Д. все ответы верны	Д. все ответы верны	3 мин
17.	Задания открытого типа	Продолжите фразу Период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам экспертизы ценности документов – это...	срок хранения документов	2 мин.
18.	Задания закрытого типа	Выберите правильный ответ Элемент, который не входит в заверительную надпись: А. должность Б. дата В. индекс Г. роспись Д. фамилия	В. индекс	2 мин
19.	Задания закрытого типа	Выберите правильный ответ Дела организации подлежат оформлению при их заведении и окончательно оформляются: А. каждые 5 лет; Б. по завершении года; В. по завершении квартала; Г. каждые полгода	Б. по завершении года	3 мин
20.	Задания открытого типа	Продолжите фразу Реквизит документа, подтверждающий согласование документа или ознакомление с ним должностным лицом организации – это ...	виза	2 мин

Критерии оценки

Критерии формирования оценок по тесту

В тестах содержатся задания базового уровня с выбором ответа. С их помощью проверяются основные знания в области страхового дела. Более сложные задания с открытым ответом позволяют проверить умение извлекать информацию из источника, классифицировать и систематизировать факты.

Студенту выставляются следующие оценки:

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно;
- 50 – 70% правильных ответов – удовлетворительно;
- 70 – 90% правильных ответов – хорошо;
- 90 – 100% правильных ответов – отлично.