

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 10.11.2023 14:51:00  
Уникальный программный ключ:  
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

1

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ К.Е.ВОРОШИЛОВА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины

**ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ**  
(название учебной дисциплины)

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код, наименование специальности)

Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией юридических дисциплин.

Протокол № 2 от «1 » сентября 2023 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508 (зарегистрирован в Минюсте России 29.07.2014 № 33324)

Составитель Политехнический колледж ЛГАУ

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** **УПРАВЛЕНИЯ**

#### **1.1. Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

#### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Рабочая программа учебной дисциплины по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

#### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины , требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

##### **уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

##### **знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС по профессии или специальности.

| Код     | Наименование результата обучения                                                                                                                         |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.1. | Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.                                                  |
| ПК 2.2. | Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.                                                                                    |
| ОК 1.   | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.                                                   |
| ОК 2.   | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК 3.   | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.                                                                |
| ОК 4.   | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5.   | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.                                                                  |
| ОК 6.   | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    |
| ОК 7.   | Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.                                                            |
| ОК 9.   | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.                                                                                                       |
| ОК 11.  | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)                                                |

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Тематический план учебной дисциплины

| Вид учебной работы                                      | Количество часов |
|---------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | 72               |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | 48               |
| в т.ч.                                                  |                  |
| теоретическое обучение                                  | 19               |
| практические занятия                                    | 29               |
| Самостоятельная работа обучающихся                      | 24               |
| Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)     | 2                |
| <b>Итого</b>                                            | 74               |

### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине

| Наименование разделов и тем учебной дисциплины           | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Объем часов | Формируемые ОК                           |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------|
| Раздел 1. Документирование управленческой деятельности   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                          |
| Тема 1.1 Ведение. Документ и система документации        | <b>Содержание учебного материала</b><br>1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».<br>2.Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».<br>3 История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.<br>4 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.<br>5 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) — свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно - правовых форм.<br>6 Состав управленческих документов.<br>7 Понятие систем документации.<br>8 Функциональные и отраслевые системы документации.<br>9 Унификация и стандартизация управленческих документов управления» и связь ее с другими дисциплинами. | 2           | ОК 01; ОК 02;<br>ОК 05; ОК 09.<br>ПК 1.1 |
|                                                          | <b>Самостоятельная работа студентов Тематика самостоятельной работы:</b><br>1.Подготовка сообщений по истории делопроизводства.<br>2 Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность службы документационного обеспечения управления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4           |                                          |
| Раздел 1. Документирование управленческой деятельности   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                          |
| Тема 1.2 Организационно-распорядительные документы (ОРД) | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             | ОК 01; ОК 02;<br>ОК 05; ОК 09.           |
|                                                          | 1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД.<br>2 Требования к оформлению документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4           |                                          |

| Наименование разделов и тем учебной дисциплины | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Объем часов | Формируемые ОК |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|                                                | 3 Классификация организационно-распорядительной документации:<br>4 Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего распорядка<br>5.Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.<br>6 Справочно-информационные документы - докладная и служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.                                                                     |             | ПК 1.1         |
|                                                | <b>Практические занятия</b><br>1 Составление проектов приказов, протоколов, писем, докладных и служебных записок.<br>2 Проведение проверки правильности составления и оформления ОРД – приказов на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу);.                                                                                                                                                                                                                                             | 4           |                |
|                                                | Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы:<br>Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.<br>«Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»;<br>«Справочно-информационные документы - докладная (служебная) записка, справка»;<br>«Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами»;<br>«Язык и стиль деловой корреспонденции. | 6           |                |
| <b>Тема 1.3. Кадровая документация</b>         | <b>Содержание учебного материала</b><br>1 Документирование трудовых правоотношений. 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2           | ОК 01; ОК 02;  |

| Наименование разделов и тем учебной дисциплины            | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Объем часов | Формируемые ОК                           |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------|
|                                                           | 2 Состав и особенности оформления документов по личному составу.<br>3 Комплектование личного дела.<br>4 Автобиография.<br>5 Резюме.<br>6 Заявление о приеме на работу, приказы по личному составу                                                                                                                                                                                                                                                                               |             | ОК 05; ОК 09.<br>ПК 1.1                  |
|                                                           | <b>Практические занятия</b><br>Заполнение документов по личному составу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6           |                                          |
|                                                           | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4           |                                          |
| <b>Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.<br>2. Оформление доверенностей официальной и личной                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4           | ОК 01; ОК 02;<br>ОК 05; ОК 09.<br>ПК 1.1 |
|                                                           | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Оформление официальной и личной доверенностей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4           |                                          |
| <b>Тема 1.5. Договорно-правовая документация</b>          | <b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола.<br>2. Типовая форма контракта.<br>3. Основные разделы контракта<br>4. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и другие.<br>5. Транспортные договоры.<br>6. Формуляр договора страхования<br>7. Типовая форма кредитного договора.<br>8. Типовая форма банковской гарантии.<br>9. Типовая форма договора банковского счета | 6           | ОК 01; ОК 02;<br>ОК 05; ОК 09.<br>ПК 1.1 |
|                                                           | <b>Содержание учебного материала</b><br>10. Типовой договор на осуществление кредитно-расчетного обслуживания.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             | ОК 01; ОК 02;                            |

| Наименование разделов и тем учебной дисциплины                    | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Объем часов | Формируемые ОК                       |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
|                                                                   | 11 Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору.<br>12 Унифицированная форма о расторжении договора.<br>13 Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов.<br>14 Доверенности. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.<br>15 Правила оформления претензионных писем.<br>16 Образцы претензий к перевозчику.<br>17 Формуляр отзыва на претензию.<br>18 Образцы отзывов.<br>19 Формуляр искового заявления.<br>20 Требования к оформлению исковых заявлений |             | ОК 05; ОК 09.<br>ПК 1.1              |
|                                                                   | <b>Практические занятия</b><br>Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.<br>2 Проверка правильности составления и оформления договора страхования, кредитного договора; договора банковской гарантии; договора на осуществление кредитно- расчетного обслуживания                                                                                                                                                                                                                         | 4           |                                      |
| <b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                                      |
| <b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. 3<br>2 Инструкции по документационному обеспечению управления. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.<br>3 Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, их обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством.                                  |             | ОК 01; ОК 02;<br>ОК 05; ОК 09.<br>ПК |
|                                                                   | <b>Содержание учебного материала</b><br>4. Отправка исходящих документов.<br>5 Передача документов внутри организации.<br>6 Учет количества документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             | ОК 01; ОК 02;<br>ОК 05; ОК 09.       |

| Наименование разделов и тем учебной дисциплины         | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Объем часов | Формируемые ОК                           |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------|
|                                                        | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации.<br>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:<br>«Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федерально-архивной службы по хранению документов»<br>«Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов»;<br>«Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве» | 8           | ПК 1.1                                   |
| Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения   | <b>Содержание учебного материала</b><br>1 Контроль исполнения документов. 3<br>2 Организация и техника контроля исполнения.<br>3 Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.<br>4 Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2           | ОК 01; ОК 02;<br>ОК 05; ОК 09.<br>ПК 1.1 |
| Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов | <b>Содержание учебного материала</b><br>1 Систематизация документов и их хранение.<br>2 Номенклатура дел.<br>3 Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.<br>4 Оформление номенклатуры дел.<br>5 Требования к оформлению дел<br>6 Хранение документов в структурных подразделениях                                                                                                                                                                                                                                                       | 3           | ОК 01; ОК 02;<br>ОК 05; ОК 09.<br>ПК 1.1 |
|                                                        | <b>Практическое занятие</b><br>1 Составление номенклатуры дел.<br>2 Проверка правильности составления и оформления номенклатуры дел организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4           | ОК 01; ОК 02;<br>ОК 05; ОК 09.           |
|                                                        | <b>Самостоятельная работа студентов</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             | ПК 1.1                                   |

| Наименование разделов и тем учебной дисциплины               | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)                                                                                                                                                                                                                                          | Объем часов                                                                      | Формируемые ОК                           |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                              | <b>Тематика самостоятельной работы:</b><br>Хранение документов в структурных подразделениях                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                                                                                |                                          |
| <b>Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению.</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Экспертиза ценностей документов.<br>2 Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.<br>3 Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.<br>4 Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. | 4                                                                                | ОК 01; ОК 02;<br>ОК 05; ОК 09.<br>ПК 1.1 |
| <b>Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве</b>       | <b>Содержание учебного материала</b><br>1 Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.                                                                                                                                                                                                                     | 2                                                                                | ОК 01; ОК 02;<br>ОК 05; ОК 09.<br>ПК 1.1 |
|                                                              | <b>Практические занятия</b><br>Работа с шаблонами Microsoft Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                                                                                |                                          |
|                                                              | <b>Самостоятельная работа студентов</b> Носители, применяемые при создании документов и требования к их оформлению.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  |                                          |
|                                                              | Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                                                |                                          |
|                                                              | <div>Всего</div> <div>Из них практических</div> <div>Лекции</div> <div>Самостоятельная работа</div> <div>Зачет</div> <div>экзамен</div>                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>74</div> <div>29</div> <div>19</div> <div>24</div> <div>2</div> <div></div> |                                          |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета Профессиональных дисциплин,  
(указать название)

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – методических материалов преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий по дисциплине, в том числе на электронных носителях.

#### **Технические средства обучения:**

- компьютер с мультимедийной установкой.

### **4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности**

Освоение студентами учебной дисциплины должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

**Теоретические занятия** должны проводиться в учебном кабинете Профессиональных дисциплин  
(указать название)

**лабораторно-практические занятия** проводятся в учебном кабинете Профессиональных дисциплин  
(указать название)

согласно Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования.

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

**текущий контроль:** опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по лабораторным работам и практических занятий, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

**промежуточный контроль:** дифференцированный зачет

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППКРС, ППССЗ по профессии, специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

#### **4.4 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых**

**учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

.Нормативные правовые акты:

1"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11- ФКЗ).

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (последняя редакция).

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция).

4. "ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28).

5. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации"(вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов").

6. "ГОСТ 6.10.6-87 (СТ СЭВ 5559-86). Государственный стандарт Союза ССР. Единая система внешнеторговой документации СЭВ. Формуляр-образец"

(введен в действие Постановлением Госстандарта СССР от 30.04.1987 N 1500).

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

8. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О техническом регулировании".

9. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

10. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

#### **Дополнительные источники:**

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: 13 Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Интернет-ресурсы:**

1.Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

2.Официальный сайт СПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>

3.Сайт «Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://www.eLIBRARY.RU>

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также защита рефератов, докладов.

| <b>Результаты обучения</b>                                                                     | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Знать:</b>                                                                                  |                                                            |
| оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;       | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| оформлять документы для передачи в архив                                                       | практические занятия, внеаудиторная                        |

| <b>Результаты обучения</b>                                                                      | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| организации;                                                                                    | самостоятельная работа                                     |
| понятие документа, его свойства, способы документирования;                                      | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа                |
| правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);      | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа                |
| систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);            | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа                |
| особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства         | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа                |
| <b>Уметь:</b>                                                                                   |                                                            |
| оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;        | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| оформлять документы для передачи в архив организации;                                           | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |

В графе «**Результаты обучения**» перечисляются все знания и умения, указанные в паспорте программы. Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями. Для этого необходимо проанализировать, освоение каких компетенций базируется на знаниях и умениях этой дисциплины.

Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом формируемых компетенций и специфики обучения по программе дисциплины.

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ К.Е.ВОРОШИЛОВА

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине

**ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

—  
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма проведения оценочного контроля — дифференцированный зачет

**Контрольно-оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации  
в форме дифференцированного зачета**

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Понятие терминов «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления»
11. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.
12. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.
13. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
14. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
15. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?
16. Понятие: "реквизит" документа.
17. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
18. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
19. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
20. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
21. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
22. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?

23. Как оформить выписку из приказа?
24. Как оформить решение?
25. Как оформить постановление?
14. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
26. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
27. Как оформить штатное расписание?
28. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
- 29.. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
30. Как оформить докладную записку?
31. Как оформить служебную записку?
32. Как оформить объяснительную записку?
33. Из каких реквизитов состоит протокол?
34. Как оформляются служебные письма?
- 35..Язык и стиль деловой корреспонденции.
36. Как составить и оформить внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы?
- 37.Какие документы входят в состав конфиденциальных документов?
38. Что такое трудовой контракт?
39. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
40. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
41. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
42. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
43. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
44. Каковы сроки хранения приказов?
45. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
46. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
47. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
48. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
49. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
50. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
51. Понятие договора /контракта/, соглашения и его оформление.
52. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам..
53. Доверенности: разовые, специальные, генеральные Образцы доверенностей.
54. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
55. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
56. Что такое дело, с точки зрения документооборота? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.

57. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
58. Каковы реквизиты номенклатуры дел? 5. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
59. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
60. Каков основной принцип формирования документов в дела?
61. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
62. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
63. Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
64. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
65. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
66. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?