



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Филиал Международного Восточно-Европейского колледжа в г.Сарапул

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

В.В.Новикова
21.02.2025 г.

Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
ОП.06 Документационное обеспечение управления
по специальности СПО
40.02.04 Юриспруденция

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Организация разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Международный Восточно-Европейский колледж"

КОС рассмотрен на ПЦК

Протокол № 3 от 18 февраля 2025 г.

Зам.директора по УР

И.В.Комисарова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	8
3. Оценка освоения учебной дисциплины	10
3.1. Формы и методы оценивания	10
3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины	15
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине.....	31

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями, целевыми ориентирами:

У1 Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

У2 Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;

У3 Оформлять информационно-справочную документацию;

У4 Оформлять кадровую документацию;

У5 Оформлять претензионно-исковую документацию.

З1 Терминологию в области документационного обеспечения управления;

З2 Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;

З3 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;

З4 Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

З5 Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Гражданское воспитание (ЦО ГВ)

Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

Понимающий профессиональное значение отрасли, профессии/специальности для социально-экономического и научно-технологического развития страны.

Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Удмуртской Республики г.Ижевска.

Патриотическое воспитание (ЦО ПВ)

Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.

Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.

Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.

Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.

Осознанно проявляющий равнодушие к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность.

Духовно-нравственное воспитание (ЦО ДНВ)

Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.

Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.

Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.

Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

Эстетическое воспитание (ЦО ЭВ)

Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

Демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности.

Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности.

Профессионально-трудовое воспитание (ЦО ПТВ)

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой.

Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

Обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных систем, технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода работы в сфере юриспруденции.

Обладающий опытом анализа, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности.

Ценности научного познания (ЦО ЦНП)

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности.

Обладающий знаниями в области юриспруденции, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием.

Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций, целевых ориентиров:

Таблица 1.

Результаты обучения: умения, знания и компетенции, целевые ориентиры	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1 Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;	Текущий контроль: Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. Рубежный контроль: Проверочные работы Итоговый контроль: Дифференцированный зачет
У2 Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-		

распорядительных документов; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП	- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики;	
У3 Оформлять информационно-справочную документацию; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП	- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;	
У4 Оформлять кадровую документацию; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП	- грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей;	
У5 Оформлять претензионно-исковую документацию. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП	- проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	
Знать:		
31 Терминологию в области документационного обеспечения управления; ПК 1.2., ПК 1.3	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Текущий контроль: Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.
32 Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.3	- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;	Рубежный контроль: Проверочные работы Итоговый контроль: Дифференцированный зачет
33 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-	конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; - построение профессионального	

распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; ПК 1.2., ПК 1.3	общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом;	
34 Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. ПК 1.2., ПК 1.3	- ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий;	
35 Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3	- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций, целевых ориентиров.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2.

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный/Тематический контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З, ЦО	Форма контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З, ЦО	Форма контроля	Проверяемые ОК, ЦО, ПК, У, З
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			Проверочная работа № 1	31-33, 35, У1, У2, У4, У5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3	Дифференцированный зачет	У1-У5, 31-35, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Оценка устного опроса. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	31, 35 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3				
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Оценка устного опроса. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	32 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.3				
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы.	31-33, У1, У2, У4, У5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3				
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ			Проверочная работа № 2	31-33, У1-У5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3		
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы.	33, У1, У3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП				

		ПК 1.2, ПК 1.3			
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы.	33, У1, У2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3			
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы.	33, У1, У4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3			
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы.	33, У1, У4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3			
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы.	31-33, У1, У5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3			
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)			Проверочная работа № 3	31, 34, 35, У1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Оценка устного опроса. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	35 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3			
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы.	35, У1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09			

конфиденциального делопроизводства	Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3				
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Оценка устного опроса. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	31, 34, 35 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП ПК 1.2, ПК 1.3				

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Текущий контроль

Вопросы к устному опросу

Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования

1. Что такое документ? Каково его основное назначение в управлении организацией?
2. В чем отличие информации от документа? Приведите примеры.
3. Что означает термин "документирование"? Какие цели оно преследует?
4. Перечислите основные свойства документа, важные для управления.
5. Какие функции выполняют документы в системе управления организацией?
6. На какие группы делятся документы по виду оформления? Приведите примеры.
7. Как классифицируются документы по содержанию? Объясните разницу между организационными, распорядительными и информационно-справочными документами.
8. Какие существуют классификации документов по форме? Какие бывают формы документов?
9. Что значит классификация документов по происхождению? Приведите примеры документов внутреннего и внешнего происхождения.
10. Как различают документы по средствам фиксации? Что относится к бумажным и электронным документам?
11. Для каких целей используется классификация документов по срокам хранения? Приведите примеры документов с разными сроками хранения.
12. Какие материальные носители информации использовались ранее и какие используются сейчас?
13. Чем отличаются традиционные бумажные носители от цифровых? Какие преимущества и недостатки есть у каждого вида?
14. Какие основные способы документирования вы знаете? В чем заключаются различия между ними?
15. Какие современные технологии применяются при организации работы с документами в организациях? Приведите примеры.
16. Какова роль информационных систем в современном документообороте?
17. Расскажите о принципах автоматизации работы с документами. Какие возможности открываются благодаря использованию автоматизированных систем?
18. Какие особые требования предъявляются к работе с конфиденциальными документами?
19. Существуют ли отличия в порядке работы с внутренними и внешними документами? Если да, то какие?

20. Какие критерии используются для оценки эффективности системы документооборота в организации?
21. Можно ли считать электронные документы более эффективными, чем бумажные? Почему?
22. Какие изменения происходят в системе документирования в связи с цифровизацией общества?
23. Какие новые технологии, вероятно, появятся в ближайшем будущем для улучшения работы с документами?

Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

1. Какие федеральные законы регулируют документационное обеспечение управления в РФ?
2. Назовите основные нормативные правовые акты, касающиеся организации документооборота в государственных органах.
3. В каком документе закреплены требования к оформлению служебной документации?
4. Какие нормативно-правовые акты определяют порядок работы с конфиденциальными документами?
5. Какие стандарты используются для разработки локальных нормативных актов в области документационного обеспечения управления?
6. Что такое унификация документов и какие цели она преследует?
7. Каковы преимущества стандартизации в сфере документационного обеспечения управления?
8. Приведите примеры международных стандартов, применяемых в документационном обеспечении управления.
9. Объясните роль ГОСТов в процессе унификации и стандартизации документов.
10. Какие методы применяются для повышения эффективности унификации и стандартизации документов?
11. Назовите основные государственные стандарты (ГОСТ), применяемые для оформления организационно-распорядительной документации.
12. Какой ГОСТ регулирует оформление отчетно-статистической документации?
13. Какой стандарт используется для оформления финансовой документации?
14. Есть ли различия между требованиями ГОСТов к различным видам унифицированной документации?
15. Как часто пересматриваются и обновляются государственные стандарты на документацию?
16. Опишите структуру государственной системы документационного обеспечения управления.

17. Какие функции выполняет государственная система документационного обеспечения управления?
18. Кто несет ответственность за внедрение и соблюдение требований государственной системы документационного обеспечения управления?
19. Какие мероприятия проводятся для контроля качества документационного обеспечения управления?
20. Какова роль электронных документов в современной государственной системе документационного обеспечения управления?
21. Из каких компонентов состоит унифицированная система организационно-распорядительной документации?
22. Какие виды документов входят в состав отчетно-статистической документации?
23. Какие формы документов включает в себя финансовая документация?
24. Существуют ли единые требования к оформлению всех видов унифицированных систем документации?
25. Чем отличаются унифицированные системы документации друг от друга?

Тема 1.3 Способы и правила создания документов

1. Какие федеральные законы регулируют документационное обеспечение управления в РФ?
2. Назовите основные нормативные правовые акты, касающиеся организации документооборота в государственных органах.
3. В каком документе закреплены требования к оформлению служебной документации?
4. Какие нормативно-правовые акты определяют порядок работы с конфиденциальными документами?
5. Какие стандарты используются для разработки локальных нормативных актов в области документационного обеспечения управления?
6. Что такое унификация документов и какие цели она преследует?
7. Каковы преимущества стандартизации в сфере документационного обеспечения управления?
8. Приведите примеры международных стандартов, применяемых в документационном обеспечении управления.
9. Объясните роль ГОСТов в процессе унификации и стандартизации документов.
10. Какие методы применяются для повышения эффективности унификации и стандартизации документов?

11. Назовите основные государственные стандарты (ГОСТ), применяемые для оформления организационно-распорядительной документации.
12. Какой ГОСТ регулирует оформление отчетно-статистической документации?
13. Какой стандарт используется для оформления финансовой документации?
14. Есть ли различия между требованиями ГОСТов к различным видам унифицированной документации?
15. Как часто пересматриваются и обновляются государственные стандарты на документацию?
16. Опишите структуру государственной системы документационного обеспечения управления.
17. Какие функции выполняет государственная система документационного обеспечения управления?
18. Кто несет ответственность за внедрение и соблюдение требований государственной системы документационного обеспечения управления?
19. Какие мероприятия проводятся для контроля качества документационного обеспечения управления?
20. Какова роль электронных документов в современной государственной системе документационного обеспечения управления?
21. Из каких компонентов состоит унифицированная система организационно-распорядительной документации?
22. Какие виды документов входят в состав отчетно-статистической документации?
23. Какие формы документов включает в себя финансовая документация?
24. Существуют ли единые требования к оформлению всех видов унифицированных систем документации?
25. Чем отличаются унифицированные системы документации друг от друга?

Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации

1. Дайте определение служебного письма и опишите его структуру.
2. Какие реквизиты обязательно должны присутствовать в служебной записке?
3. В чем отличие справки от акта?
4. Какие требования предъявляются к оформлению заявления?
5. Опишите структуру протокола заседания.
6. В чем разница между докладной и объяснительной запиской?
7. Какие обязательные элементы должен содержать акт проверки?

8. Какие особенности оформления имеют справки, выдаваемые для предоставления в другие организации?
9. Какие типы документов относятся к справочно-информационным документам?
10. Какие правила действуют при оформлении реквизита "подпись" в служебных письмах?
11. Как правильно оформить приложение к справке?
12. Какие нормы делопроизводства применяются при создании докладных и объяснительных записок?
13. Какие способы нумерации страниц используются в протоколах заседаний?
14. Какие рекомендации существуют относительно стиля изложения текста в справочных документах?
15. Каким образом оформляются даты в актах проверок?
16. Каковы общие требования к структуре и содержанию справочно-информационных документов?
17. Какие ошибки чаще всего допускают при составлении служебных писем?
18. Какие сроки хранения установлены для различных типов справочно-информационных документов?
19. Какие дополнительные требования могут быть предусмотрены внутренними регламентами организаций к оформлению справочно-информационных документов?
20. Какие современные технологии помогают автоматизировать процесс создания и обработки справочно-информационных документов?
21. Что такое коллегиальные органы и каковы их функции?
22. Какие документы создаются в ходе работы коллегиального органа?
23. Какие этапы проходит подготовка и проведение заседания коллегиального органа?
24. Какие методы документирования применяются при работе коллегиальных органов?
25. Какие лица несут ответственность за ведение и хранение документов коллегиального органа?
26. Какие внутренние регламенты и инструкции регулируют работу коллегиальных органов?
27. Какие законодательные акты регулируют деятельность коллегиальных органов?

Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации

1. Какие две основные группы организационно-распорядительных документов вы можете назвать?
2. Что относится к организационным документам? Приведите пример.
3. Что относится к распорядительным документам? Приведите пример.
4. Для чего нужны организационные документы в организации?

5. Чем отличается организационный документ от распорядительного?
6. Какие типовые формы используются для оформления организационных документов?
7. Что такое устав организации? Какие основные разделы он содержит?
8. Чем отличается положение от устава?
9. Что представляет собой должностная инструкция? Какие разделы она включает?
10. Какие требования предъявляются к оформлению организационных документов?
11. Какие обязательные реквизиты должен содержать устав?
12. Как часто обновляется должностная инструкция сотрудника?
13. Какие аспекты регулирует положение о структурном подразделении?
14. Какие права и обязанности закреплены в уставе юридического лица?
15. Какие разделы должны обязательно содержаться в должностной инструкции?
16. Какие меры принимаются при выявлении ошибок в организационном документе?
17. Что такое приказ? Какие обязательные реквизиты он должен содержать?
18. Чем отличается постановление от приказа?
19. Что такое распоряжение? Когда оно используется?
20. Какие типы приказов существуют в организации?
21. Какие реквизиты должны быть указаны в распоряжении?
22. Какие цели преследует указание в отличие от приказа?
23. Какие санкции могут применяться за нарушение внутренних распорядительных документов?
24. Какие полномочия закрепляются в указании?
25. Какие различия существуют между решением коллегиального органа и приказом руководителя?
26. Какие требования предъявляются к оформлению распорядительных документов?
27. Что такое подлинник документа?
28. Что такое копия документа? Какие бывают виды копий?
29. Что такое выписка из документа?
30. Что такое дубликат документа?
31. Какие документы подлежат обязательному заверению?
32. Какие особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами?
33. Какие требования предъявляются к заверенным копиям?
34. Какие виды копий документов могут существовать?
35. Какие сведения указываются в заверенной копии?
36. Какие функции выполняют копии документов в деловой практике?

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

1. Какие документы относятся к заявлениям по личному составу?
2. Какие виды приказов по личному составу вы знаете?
3. Какие реквизиты должны быть указаны в заявлении о приеме на работу?
4. Как оформляется заявление на отпуск?
5. Какие причины могут служить основанием для подачи заявления на увольнение?
6. Какие данные нужно указать в приказе о переводе работника на другую должность?
7. Каков срок хранения заявлений по личному составу?
8. Какие основания могут послужить причиной для издания приказа о дисциплинарном взыскании?
9. Какие обязательные реквизиты должны быть в приказе о премировании работников?
10. Как оформить приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы?
11. Какие нюансы оформления приказа о направлении работника в командировку?
12. Какие правила оформления заявлений на увольнение по собственному желанию?
13. Какие существуют правила отмены ранее изданного приказа по личному составу?
14. Какие общие требования к оформлению приказов по личному составу?
15. Каким образом фиксируется ознакомление работника с приказом по личному составу?
16. Для чего предназначена личная карточка формы Т-2?
17. Какие разделы содержит форма Т-2?
18. Какие сведения включаются в раздел «Общие сведения» личной карточки?
19. Какие данные фиксируются в разделе «Сведения о воинском учете»?
20. Какие записи делаются в разделе «Назначения и перемещения»?
21. Какие отметки проставляются в разделе «Аттестация»?
22. Какие даты и события отражаются в разделе «Повышение квалификации»?
23. Какие особенности заполнения раздела «Награды и поощрения»?
24. Какие требования к ведению личных дел работников?
25. Какие документы входят в личное дело работника?
26. Как долго хранятся личные дела уволенных сотрудников?
27. Какие правила применяются при уничтожении личных дел?
28. Какие обстоятельства могут потребовать передачи личного дела в архив?
29. Какие права имеет работник на ознакомление с личным делом?

30. Какие санкции могут последовать за неправильное ведение личных дел?

Тема 2.4 Договорно-правовая документация

1. Что такое договор согласно Гражданскому кодексу РФ?
2. Какие существуют основные классификации договоров?
3. В чем разница между односторонним и двухсторонним договором?
4. Какие обязательные условия должны быть включены в любой договор?
5. Что такое существенные условия договора? Приведите примеры.
6. Что означает термин "предмет договора"?
7. Что такое оферта и акцепт в договоре?
8. Какие юридические последствия могут возникнуть при неисполнении условий договора?
9. Перечислите основные разделы, которые обычно присутствуют в любом договоре.
10. Что должно быть указано в преамбуле договора?
11. Какие данные содержатся в разделе "Предмет договора"?
12. Что входит в раздел "Права и обязанности сторон"?
13. Что содержится в разделе "Цена и порядок расчетов"?
14. Какие пункты включают в себя раздел "Ответственность сторон"?
15. Что указывается в разделе "Форс-мажорные обстоятельства"?
16. Какие важные моменты следует отразить в разделе "Порядок разрешения споров"?
17. Какие положения должны быть прописаны в разделе "Заключительные положения"?
18. Зачем нужен раздел "Реквизиты и подписи сторон"?
19. Какие обязательные разделы должен включать трудовой договор?
20. Какие персональные данные работника должны быть указаны в трудовом договоре?
21. Какие условия труда указываются в трудовом договоре?
22. Какие документы прикладываются к трудовому договору?
23. Каким образом оформляется условие испытательного срока в трудовом договоре?
24. Какие права и обязанности работодателя и работника должны быть отражены в трудовом договоре?
25. Какие санкции могут быть наложены на стороны за невыполнение обязательств по трудовому договору?
26. Как оформляется расторжение трудового договора?
27. Какие изменения могут вноситься в трудовой договор и каким образом?
28. Какие особенности имеются при оформлении срочного трудового договора?
29. Какие основные разделы должен содержать договор поставки?
30. Какие данные о товаре указываются в договоре поставки?

31. Какие условия поставки товара должны быть зафиксированы в договоре?
32. Какие гарантии качества товара указываются в договоре поставки?
33. Какие платежи и расчеты производятся по договору поставки?
34. Какие сроки поставки указываются в договоре?
35. Какие обязательства несет поставщик по договору поставки?
36. Какие форс-мажорные обстоятельства могут повлиять на исполнение договора поставки?
37. Какие меры ответственности предусмотрены за нарушение сроков поставки?
38. Какие правила урегулирования споров предусмотрены в договоре поставки?
39. Какие основные разделы должен содержать договор купли-продажи?
40. Какие данные о продавце и покупателе указываются в договоре купли-продажи?
41. Какие характеристики товара должны быть перечислены в договоре купли-продажи?
42. Какие условия оплаты товара должны быть оговорены в договоре купли-продажи?
43. Какие особые условия передачи товара указываются в договоре купли-продажи?
44. Какие гарантийные обязательства продавца могут быть указаны в договоре купли-продажи?
45. Какие ответственность и санкции предусматриваются за несвоевременное выполнение обязательств сторонами?
46. Какие моменты касаются форс-мажорных обстоятельств в договоре купли-продажи?
47. Какие способы разрешения споров оговариваются в договоре купли-продажи?
48. Какие дополнительные документы могут потребоваться при заключении договора купли-продажи?

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация

1. Какие основные реквизиты должны быть указаны в претензии?
2. Каков порядок оформления претензии?
3. Какие документы должны быть приложены к претензии?
4. Какое значение имеет срок предъявления претензии?
5. Какие правовые последствия могут возникнуть при неправильном оформлении претензии?
6. Какие требования к стилю изложения претензии вы можете назвать?
7. Какие ошибки часто допускаются при составлении претензий?
8. Какие действия необходимо предпринять до отправки претензии?
9. Какие формулировки недопустимы в тексте претензии?
10. Какие правила расчета неустойки в претензии вы знаете?

11. Какие возможные ответы на претензию могут быть?
12. Какие реквизиты должны быть указаны в ответе на претензию?
13. Какие сроки устанавливаются для ответа на претензию?
14. Какие аргументы могут использоваться для отказа в удовлетворении претензии?
15. Какие доказательства необходимо приложить к ответу на претензию?
16. Какие условия должны быть выполнены для удовлетворения претензии?
17. Какие последствия могут возникнуть при игнорировании претензии?
18. Какие законные основания могут быть приведены для отклонения претензии?
19. Какие обязательства возникают у ответчика после признания претензии обоснованной?
20. Какие способы досудебного урегулирования спора применяются при рассмотрении претензии?
21. Какие функции выполняет юридическая служба на предприятии?
22. Какие задачи стоят перед юридической службой при подготовке искового заявления?
23. Какие принципы работы должны соблюдать юристы при ведении претензионно-исковой работы?
24. Какие методы правовой экспертизы применяются при проверке обоснованности претензий?
25. Какие мероприятия проводит юридическая служба для профилактики возникновения претензий?
26. Какие показатели используются для оценки эффективности работы юридической службы?
27. Какие программные средства используют юристы для автоматизации претензионно-исковой работы?
28. Для чего предназначен журнал регистрации претензий?
29. Какие реквизиты должны быть указаны в журнале регистрации претензий?
30. Какие данные заносятся в журнал регистрации претензий?
31. Какие особенности ведения электронного журнала регистрации претензий?
32. Какие полномочия имеют сотрудники, ответственные за ведение журнала регистрации претензий?
33. Какие виды журналов регистрации претензий вы знаете?
34. Какие санкции могут быть применены за нарушение порядка ведения журнала регистрации претензий?
35. Какие основные реквизиты должны быть указаны в исковом заявлении?
36. Какие документы должны быть приложены к исковому заявлению?
37. Какие требования предъявляются к форме и содержанию искового заявления?

38. Какие стадии проходит оформление иска?
39. Какие ошибки часто допускаются при подаче иска в арбитражный суд?
40. Какие сроки подачи иска в арбитражный суд?
41. Какие правовые последствия могут возникнуть при ошибочном оформлении иска?
42. Какие действия необходимо предпринять до подачи иска в арбитражный суд?
43. Какие процедуры предусмотрены для рассмотрения иска арбитражным судом?
44. Какие основания могут стать причиной возврата иска арбитражным судом?

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)

1. Какие основные задачи решает делопроизводство в управлении организацией?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют делопроизводственную деятельность в России?
3. Какие принципы делопроизводства являются основными?
4. Каковы основные этапы жизненного цикла документа?
5. Как связана делопроизводственная деятельность с управлением организацией?
6. Что такое централизованная система делопроизводства?
7. Что такое децентрализованная система делопроизводства?
8. Какие преимущества и недостатки централизованных и децентрализованных систем делопроизводства?
9. Какие формы делопроизводства предпочтительны для крупных организаций?
10. Какие факторы влияют на выбор организационной формы делопроизводства?
11. Что такое служба ДОУ и какую основную задачу она выполняет?
12. Какие функции выполняет служба ДОУ в организации?
13. Какие типовые структуры службы ДОУ вы знаете?
14. Какие должности входят в штат службы ДОУ?
15. Какие требования предъявляются к руководителю службы ДОУ?
16. Что такое регламент работы службы ДОУ?
17. Какие нормативные документы регулируют работу службы ДОУ?
18. Какие разделы должен содержать регламент работы службы ДОУ?
19. Какие стандарты качества обслуживания документов разрабатываются службой ДОУ?
20. Какие методы контроля за исполнением функций службы ДОУ применяются?
21. Что такое примерное положение о службе ДОУ?
22. Какие разделы содержит примерное положение о службе ДОУ?

23. Какие права и обязанности службы ДООУ определены в положении?
24. Какие должностные инструкции разрабатываются для сотрудников службы ДООУ?
25. Какие конкретные обязанности описаны в должностной инструкции секретаря службы ДООУ?

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

1. В чем заключается основное различие между предложением, заявлением и жалобой?
2. Какие документы относятся к предложениям, заявлениям и жалобам?
3. Какие требования предъявляются к оформлению предложений, заявлений и жалоб?
4. Какие нормативные акты регулируют порядок подачи предложений, заявлений и жалоб?
5. Какие правовые последствия могут возникнуть при неправильном оформлении предложения, заявления или жалобы?
6. Какие этапы включает прием и регистрация писем граждан?
7. Какие реквизиты должны быть указаны в регистрационной карточке письма гражданина?
8. Какие сроки устанавливаются для регистрации поступивших писем граждан?
9. Какие действия необходимо предпринять до отправки письма на регистрацию?
10. Какие ошибки часто допускаются при регистрации писем граждан?
11. Какие этапы включает рассмотрение и разрешение писем граждан?
12. Какие сроки устанавливаются для рассмотрения писем граждан?
13. Какие действия необходимо предпринять при разрешении письма гражданина?
14. Какие последствия могут возникнуть при нарушении сроков рассмотрения писем граждан?
15. Какие меры принимаются для ускорения процесса рассмотрения писем граждан?
16. Какие методы анализа писем граждан используются?
17. Какие данные анализируются при анализе писем граждан?
18. Какие выводы можно сделать на основании анализа писем граждан?
19. Какие меры принимаются на основании результатов анализа писем граждан?
20. Какие преимущества дает регулярный анализ писем граждан?
21. Что такое конфиденциальное делопроизводство?
22. Какие документы относятся к конфиденциальным?
23. Какие меры принимаются для обеспечения конфиденциальности документов?

24. Какие санкции могут быть наложены за разглашение конфиденциальной информации?
25. Какие технологии используются для защиты конфиденциальных документов?
26. Что такое гриф ограничения доступа к документу?
27. Какие уровни грифа ограничения доступа существуют?
28. Какие документы могут иметь гриф ограничения доступа?
29. Какие правила применяются при установлении грифа ограничения доступа?
30. Какие последствия могут возникнуть при неправомерном доступе к документам с грифом ограничения доступа?
31. Что такое автоматизированные системы работы с документами?
32. Какие функции выполняют автоматизированные системы работы с документами?
33. Какие преимущества дают автоматизированные системы работы с документами?
34. Какие проблемы могут возникнуть при внедрении автоматизированных систем работы с документами?
35. Какие примеры автоматизированных систем работы с документами вы знаете?
36. Какие средства изготовления документов используются в современном офисе?
37. Какие технологии копирования и размножения документов применяются?
38. Какие основные требования предъявляются к организации рабочего места?
39. Какие эргономические параметры учитываются при организации рабочего места?
40. Какие технологические требования предъявляются к рабочему месту?
41. Какие санитарные нормы и правила действуют при организации рабочего места?
42. Какие меры принимаются для обеспечения комфорта и безопасности на рабочем месте?

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

1. Что такое документооборот? Опишите его основные функции.
2. Какие этапы включает в себя документооборот в организации?
3. Какие принципы организации документооборота вы можете назвать?
4. Какие документы поступают в организацию и как они обрабатываются?

5. Какие технологии используются для автоматизации документооборота?
6. Опишите процесс приема и первичной обработки документов.
7. Как осуществляется распределение поступивших документов?
8. Какие правила применяются при регистрации документов?
9. Как проводится предварительное рассмотрение документов?
10. Как организуется контроль за исполнением документов?
11. Что такое номенклатура дел и для чего она нужна?
12. Какие виды номенклатур дел вы знаете?
13. Как производится обработка дел для последующего хранения?
14. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?
15. Какие критерии используются при проведении экспертизы ценности документов?
16. Как оформляются описи дел и как они используются?
17. Какие документы подлежат сдаче в архив?
18. Какие требования предъявляются к оформлению дел при сдаче в архив?
19. Какие процедуры выполняются при сдаче дел в архив?
20. Какие сроки хранения документов устанавливаются?
21. Какие меры принимаются для обеспечения сохранности документов в архиве?

3.2.2. Рубежный контроль

Проверочная работа № 1 по разделу 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задание 1. Классификация документов

Определите, к какому виду документа относятся перечисленные ниже документы:

1. Приказ о назначении сотрудника на должность.
2. Договор аренды помещения.
3. Протокол собрания акционеров.
4. Устав компании.
5. Должностная инструкция.
6. Отчет о финансовых результатах.
7. Заявление на отпуск.
8. Инструкция по эксплуатации оборудования.
9. Акт приемки выполненных работ.
10. Справка о заработной плате.

Задание 2. Правовое регулирование

Перечислите основные нормативно-правовые акты, регулирующие систему документационного обеспечения в юридических органах и организациях. Опишите, какие именно аспекты они затрагивают.

Задание 3. Правила оформления документов

Перечислите обязательные реквизиты, которые должны присутствовать в официальном письме организации, в проекте приказа и служебной записке.

Проверочная работа № 2 по разделу 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Задание 1. Составление справки

Составьте справку о состоянии выполнения плана продаж за отчетный период. Укажите, какие реквизиты должны быть включены в этот документ.

Задание 2. Заполнение докладной записки

Заполните форму докладной записки, указав причины задержки выполнения проекта и предложения по исправлению ситуации.

Задание 3. Проект приказа

Составьте проект приказа о введении новой должности в штатное расписание. Укажите основания для принятия данного решения.

Задание 4. Распоряжение

Заполните форму распоряжения о проведении инвентаризации материальных ценностей. Укажите ответственных лиц и сроки проведения.

Задание 5. Трудовой договор

Составьте трудовой договор для нового сотрудника. Укажите основные условия труда, права и обязанности сторон.

Задание 6. Заявление на отпуск

Заполните заявление на отпуск для сотрудника. Укажите вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный и т.п.), даты начала и окончания отпуска.

Задание 7. Договор купли-продажи

Составьте договор купли-продажи товара между двумя организациями. Укажите существенные условия сделки, такие как предмет договора, цена, сроки поставки и оплаты.

Задание 8. Договор аренды

Заполните форму договора аренды нежилого помещения. Укажите права и обязанности арендодателя и арендатора, а также условия расторжения договора.

Задание 9. Претензия

Составьте претензию к поставщику за нарушение условий поставки товара. Укажите суть претензии, требования к поставщику и последствия невыполнения требований.

Задание 10. Исковое заявление

Заполните форму искового заявления в арбитражный суд. Укажите основание иска, требования истца и доказательства, подтверждающие обоснованность иска.

Проверочная работа № 3 по разделу 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)

Задание 1. Процесс документооборота

Опишите основные этапы технологического процесса документооборота в организации. Укажите ключевые моменты каждого этапа и их значение для эффективной работы учреждения.

Задание 2. Автоматизированные системы документооборота

Рассмотрите преимущества и недостатки использования автоматизированных систем документооборота (АСУД) в организации. Приведите примеры конкретных АСУД, используемых в российских компаниях.

Задание 3. Контроль исполнения документов

Разработайте алгоритм контроля исполнения документов в организации. Укажите, кто несет ответственность за контроль, какие инструменты используются и какие меры принимаются в случае нарушения сроков исполнения.

Задание 4. Обращения граждан

Опишите процедуру рассмотрения обращений граждан в организации. Укажите сроки рассмотрения, основные этапы и документы, оформляемые в процессе.

Задание 5. Конфиденциальное делопроизводство

Перечислите основные категории документов, относящихся к конфиденциальной информации. Опишите правила работы с такими документами, включая их хранение, уничтожение и доступ к ним.

Задание 6. Практический случай

Смоделируйте ситуацию, когда в организацию поступил запрос от гражданина на получение информации, содержащейся в конфиденциальных документах. Опишите порядок действий сотрудника, обрабатывающего такой запрос.

Задание 7. Номенклатура дел

Составьте проект номенклатуры дел для вашего отдела (на выбор). Укажите основные категории дел, сроки их хранения и ответственных лиц.

Задание 8. Формирование дел

Опишите процесс формирования дел в организации. Укажите требования к оформлению обложек дел, порядку расположения документов внутри дела и другим важным аспектам.

Задание 9. Передача дел в архив

Разработайте алгоритм передачи дел в архив организации. Укажите необходимые формы и бланки для оформления передачи дел, а также порядок учета передаваемых документов.

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

Оценка устного опроса.

Оценка результатов практической работы.

Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.

Проверочные работы.

Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

У1 Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

У2 Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;

У3 Оформлять информационно-справочную документацию;

У4 Оформлять кадровую документацию;

У5 Оформлять претензионно-исковую документацию.

31 Терминологию в области документационного обеспечения управления;

32 Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;

33 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;

34 Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

35 Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в

профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Гражданское воспитание (ЦО ГВ)

Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

Понимающий профессиональное значение отрасли, профессии/специальности для социально-экономического и научно-технологического развития страны.

Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Удмуртской Республики г.Ижевска.

Патриотическое воспитание (ЦО ПВ)

Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.

Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.

Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.

Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.

Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность.

Духовно-нравственное воспитание (ЦО ДНВ)

Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.

Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.

Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.

Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

Эстетическое воспитание (ЦО ЭВ)

Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

Демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности.

Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности.

Профессионально-трудовое воспитание (ЦО ПТВ)

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой.

Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

Обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных систем, технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода работы в сфере юриспруденции.

Обладающий опытом анализа, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности.

Ценности научного познания (ЦО ЦНП)

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности.

Обладающий знаниями в области юриспруденции, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием.

Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Ответ на теоретический вопрос – устно, решение практического задания необходимо предоставить в письменной форме.

Время выполнения задания – 2 часа

Задания

Вопросы к дифференцированному зачету:

1. Какое официальное определение документа используется в российском законодательстве?
2. Какие основные виды документов используются в управленческой деятельности?
3. Какие функции выполняет документ в управленческой деятельности?
4. Что придает документу юридическую силу?
5. В чем состоит разница между подлинником и копией документа?

6. Какие требования предъявляются к электронным документам для придания им юридической силы?
7. Какие основные нормативно-правовые акты регулируют порядок документирования управленческой деятельности?
8. Какие правила оформления документов обязательны для всех учреждений?
9. Какие реквизиты являются обязательными для любого официального документа?
10. Какие меры ответственности могут быть применены за нарушение правил документирования?
11. Что такое документационное обеспечение управления?
12. Какие задачи решает система документационного обеспечения управления?
13. В чем разница между централизованным и децентрализованным способами организации ДОУ?
14. Какие функции выполняет служба документационного обеспечения управления?
15. Какие документы регулируют работу службы ДОУ?
16. Какие преимущества дает автоматизация процессов документационного обеспечения?
17. Какие программные продукты используются для автоматизации ДОУ?
18. Как осуществляется контроль за исполнением документов в организации?
19. Какие методы планирования работы службы ДОУ используются?
20. Какие показатели используются для оценки эффективности работы службы ДОУ?
21. Что такое конфиденциальное делопроизводство? Какие документы относятся к конфиденциальным?
22. Какие меры принимаются для обеспечения конфиденциальности документов?
23. Какие санкции могут быть наложены за разглашение конфиденциальной информации?
24. Какие технологии используются для защиты конфиденциальных документов?
25. Какие документы относятся к предложениям, заявлениям и жалобам? Какие нормативные акты регулируют порядок подачи предложений, заявлений и жалоб?
26. Какие требования предъявляются к оформлению предложений, заявлений и жалоб? Какие правовые последствия могут возникнуть при неправильном оформлении предложения, заявления или жалобы?
27. Каков порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд?
28. Какие основные этапы включает работа с документами в организации?
29. Как происходит прием и регистрация входящих документов?

30. Как распределяются документы между подразделениями и исполнителями?
31. Какие действия включает этап исполнения документов?
32. Какие методы контроля за исполнением документов применяются в организациях?
33. Какие требования предъявляются к организации хранения документов?
34. Какие документы подлежат архивному хранению и какие сроки хранения установлены?
35. Какие документы подлежат уничтожению и как осуществляется этот процесс?
36. Как организуется работа с электронными документами в учреждении?

Практические задания по вариантам:

Вариант 1. Разработайте проект номенклатуры дел для юридического отдела средней компании. Ваша номенклатура должна включать:

Не менее 10 позиций (наименования дел).

Сроки хранения для каждого вида документов.

Краткое описание содержания каждого дела.

Вариант 2. Создать приказ о приеме на работу нового сотрудника. Приказ должен содержать все необходимые реквизиты и соответствовать требованиям к оформлению.

Вариант 3. Провести экспертизу ценности представленных документов и определить, какие из них подлежат постоянному хранению, временному хранению или уничтожению.

Материалы:

Трудовая книжка сотрудника.

Договор аренды помещения.

Протокол общего собрания акционеров.

Отчет о финансовых результатах.

Приказ о назначении на должность.

Требования:

Определить ценность каждого документа.

Обосновать свое решение.

Указать сроки хранения для каждого документа.

Вариант 4. Вам поступил пакет входящих документов. Вам необходимо:

1. Зарегистрировать эти документы в соответствующем журнале.

2. Распределить их по ответственным исполнителям.

3. Подготовить сопроводительную записку для одного из документов.

Вариант 5. Вы получили три жалобы и два предложения от граждан.

Проанализируйте их и подготовьте письменные ответы.

В ответах необходимо:

Признать факт получения жалобы или предложения.

Сообщить о принятых мерах или планах по решению вопроса.

Уточнить, в какие сроки проблема будет устранена (если это возможно).

Вариант 6. Разработайте инструкцию по делопроизводству для небольшого офиса. В инструкции должны быть рассмотрены следующие вопросы:

1. Правила приема и регистрации документов.
2. Порядок согласования и подписания документов.
3. Хранение и уничтожение документов.
4. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

III а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания для экзаменуемого:

Вопросы к дифференцированному зачету – 36

Практические задания – 6 вариантов.

Время выполнения задания – 2 час.

Зачетная ведомость – стандартная.

III б. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки дифференцированного зачета:

«отлично» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении практического задания, свободное и правильное обоснование принятых решений;

«хорошо» - выставляется обучающемуся, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов, затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений и при решении практического задания;

«удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминология, слабо аргументирует теоретические положения, не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает ошибки при решении практического задания;

«неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении практического задания.