

Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**Документационное обеспечение деятельности  
организации**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план 46.01.03\_23\_ОФО\_СОО\_2023.plx  
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация **Делопроизводитель**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 360

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 2

в том числе:

аудиторные занятия 248

самостоятельная работа 112

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР) 0

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	Неделя		15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	62	62	62	62	124	124
Практические	62	62	62	62	124	124
Итого ауд.	124	124	124	124	248	248
Контактная работа	124	124	124	124	248	248
Сам. работа	56	56	56	56	112	112
Итого	180	180	180	180	360	360

Программу составил(и):  
Препод. Хошафян Е.А.

Рецензент(ы):  
*д.ю.н., Профессор, Фролов Ю.А.*

Рабочая программа дисциплины  
**Документационное обеспечение деятельности организации**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:  
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03  
Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих). (приказ Минобрнауки России от  
02.08.2013 г. № 639)

составлена на основании учебного плана:  
46.01.03 Делопроизводитель  
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)**

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Директор Грищенко М.А.

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

- |     |   |
|-----|---|
| 1.1 | Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. |
|-----|---|

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	МДК.01
-------------------	--------

- |            |   |
|------------|---|
| <b>2.1</b> | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>  |
| 2.1.1      | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела   |
| <b>2.2</b> | <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1      | Архивное дело   |
| 2.2.2      | Организационная техника   |
| 2.2.3      | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела   |

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

**3.1 Знать**

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;  
виды, функции документов, правила их составления и оформления;  
порядок документирования информационно-справочных материалов;  
правила делового этикета и делового общения.

**3.2 Уметь**

принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  
проверять правильность оформления документов;  
вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

**3.3 Владеть**

документационного обеспечения деятельности организации.

**ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.**

**ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.**

**ОК 3.: Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.**

**ОК 4.: Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.**

**ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.**

**ОК 6.: Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.**

**ОК 7.: Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).**

**ПК 1.1.: Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.**

**ПК 1.2.: Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.**

**ПК 1.3.: Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.**

**ПК 1.4.: Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.**

**ПК 1.5.: Осуществлять контроль за прохождением документов.**

**ПК 1.6.: Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.**

**ПК 1.7.: Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.**

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Служба ДОУ /Тема/	1					
1.2	Служба ДОУ. /Лек/	1	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.3	Функция и задачи службы ДОУ. /Пр/	1	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.4	Функция и задачи службы ДОУ. /Ср/	1	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.5	Виды официальных документов.	1					
1.6	Виды официальных документов. /Лек/	1	20	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		

1.7	Организационно-распорядительные документы организации. /Пр/	1	20	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.8	Информационно-справочные документы. /Ср/	1	15	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.9	Правила подготовки и оформления управленческих документов /Тема/	1					
1.10	Правила подготовки и оформления управленческих документов. /Лек/	1	15	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.11	Формы регистрации документов. /Пр/	1	15	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.12	Составление и оформление документов. /Ср/	1	11	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.13	ГОСТ и правила составления документов /Тема/	1					
1.14	ГОСТ и правила составления документов. /Лек/	1	15	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		

1.15	Реквизиты документа. /Пр/	1	15	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.16	Реквизиты документа. /Ср/	1	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.17	Правила подготовки и оформления управленческих документов. /Тема/	1					
1.18	Правила подготовки и оформления управленческих документов. /Лек/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.19	Формы регистрации документов. /Пр/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.20	Составление и оформление документов. /Ср/	1	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.21	Правила подготовки и оформления управленческих документов. /Тема/	2					
1.22	Правила подготовки и оформления управленческих документов. /Лек/	2	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		

1.23	Формы регистрации документов. /Пр/	2	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.24	Составление и оформление документов. /Ср/	2	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.25	Организационные документы. /Тема/	2					
1.26	Организационные документы. /Лек/	2	30	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.27	Организационные документы. /Пр/	2	30	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.28	Организационные документы. /Ср/	2	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.29	Распорядительные документы /Тема/	2					
1.30	Распорядительные документы. /Лек/	2	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		

1.31	Распорядительные документы /Пр/	2	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.32	Распорядительные документы /Ср/	2	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.33	Информационно-справочные документы /Тема/	2					
1.34	Информационно-справочные документы /Лек/	2	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.35	Информационно-справочные документы /Пр/	2	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.36	Информационно-справочные документы /Ср/	2	11	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.37	Организация документооборота. /Тема/	2					
1.38	Организация документооборота. /Лек/	2	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		

1.39	Организация документооборота. /Пр/	2	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.40	Организация документооборота. /Ср/	2	15	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.41	/ЗачётСОц/	2		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Что понимается под документационным обеспечением управления?
2. Перечислите основные задачи ДОУ?
3. Что такое документ?
4. Дайте понятие термину «документирование».
5. Что вы понимаете под информацией?
6. Что такое документооборот?
7. Какие требования предъявляют к информации?
8. Каковы основные свойства документа?
9. Что такое классификация документов?
10. Перечислите основные признаки классификации документов?
11. Что вы понимаете под унификацией документа?
12. Какие функции документа можно отнести к общим?
13. Перечислите специальные функции документа.
14. Кто в организации составляет документы по функциям управления?
15. Что вы понимаете под поступающими и отправляемыми документами?
16. Может ли документ выполнять несколько функций одновременно?
17. Виды регистрации документов.
18. Реквизиты организационных документов.
19. Реквизиты распорядительных документов.
20. Реквизиты информационно-справочных документов.
21. Перечислите постоянные реквизиты.
22. Для чего необходимо знать объем документооборота?
23. Оформление документов в соответствии с ГОСТ.
24. Работа с поступающими, отправляемыми и внутренними управленческими документами.

### 5.2. Темы письменных работ

Составление и оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов конкретной организации.

### 5.3. Фонд оценочных средств

1. Выберите верное определение «Документ – это ...»
  - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи в пространстве и во времени
  - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
  - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации
2. Что обеспечивается посредством регистрации документов?
- планирование
  - учет
  - руководство
  - организация
  - инструктирование
  - хранение
3. Реквизит «Адресат» в документе не должен содержать
- более 4 адресатов
  - более 5 адресатов
  - более 3 адресатов
4. Документооборот – это
- процесс создания и оформления документов
  - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
  - комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа
  - единый механизм по работе с документами
5. Документооборот – это
- процесс создания и оформления документов
  - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
  - комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа
  - единый механизм по работе с документами
6. Реквизит «Адресат» в документе не должен содержать
- более 4 адресатов
  - более 5 адресатов
  - более 3 адресатов
7. Выберите верное определение «Документ – это ...»
- материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи в пространстве и во времени
  - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
  - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
  - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации
8. Что обеспечивается посредством регистрации документов?
- планирование
  - учет
  - руководство
  - организация
  - инструктирование
  - хранение
9. При адресовании документа физическому лицу, кроме фамилии с инициалами указывают ... ..
10. Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это ...
11. Какой реквизит документа, представляет собой собственноручную роспись полномочного должностного лица?
12. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это ...
13. Какой реквизит документа, представляет собой собственноручную роспись полномочного должностного лица?
14. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это ...
15. Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это ...
16. При адресовании документа физическому лицу, кроме фамилии с инициалами указывают ... ..
17. Что включает в себя процедура доведения документов (или их копий) до конкретных лиц для ознакомления или совершения действий, указанных в документе?
- передача на исполнение или отправка адресату
  - получение
  - ознакомление
  - получение
18. Какой документ составляется при необходимости фиксации сложившейся ситуации или обнаружения факта?
- протокол
  - справка
  - акт
19. Нерегистрируемый поступающий документ
- письмо-запрос
  - сопроводительное письмо
  - рекламное письмо
  - характеристика
20. Выберите реквизиты, придающие документу юридическую силу:

- подпись
  - дата документа
  - регистрационный номер
  - заголовок к тексту
  - отметка о наличии приложения
21. Выберите реквизиты, придающие документу юридическую силу:
- подпись
  - дата документа
  - регистрационный номер
  - заголовок к тексту
  - отметка о наличии приложения
22. Нерегистрируемый поступающий документ
- письмо-запрос
  - сопроводительное письмо
  - рекламное письмо
  - характеристика
23. Какой документ составляется при необходимости фиксации сложившейся ситуации или обнаружения факта?
- протокол
  - справка
  - акт
24. Что включает в себя процедура доведения документов (или их копий) до конкретных лиц для ознакомления или совершения действий, указанных в документе?
- передача на исполнение или отправка адресату
  - получение
  - ознакомление
  - получение
25. Цифры, указанные в отметке об исполнителе означают ... ..
26. Обязательный элемент официального документа – это ... ..
27. Продолжите определение «Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему ... ..»
28. Форма записи во всех документах, фиксирующая числовое выражение момента события (эпохи) в соответствии с установленными для данного календаря правилами это ...?
29. Продолжите определение «Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему ... ..»
30. Форма записи во всех документах, фиксирующая числовое выражение момента события (эпохи) в соответствии с установленными для данного календаря правилами это ...?
31. Цифры, указанные в отметке об исполнителе означают ... ..
32. Обязательный элемент официального документа – это ... ..
33. Какие основные принципы электронного документооборота?
- однократность регистрации документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ
  - невозможность параллельного выполнения операций
  - эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нем
  - прерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа
  - единая база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов
34. Что позволяет облегчить реквизит «Заголовок к тексту»?
- регистрацию документа
  - поиск документа
  - организацию контроля
  - подготовку проекта документа
35. Выберите типовые прикладные программные средства, необходимые для автоматизации делопроизводства
- системы подготовки текстовых документов
  - системы подготовки презентаций
  - системы интеллектуального проектирования и совершенствования систем управления
  - системы управления базами данных
36. Без заголовка к тексту разрешается составлять какие официальные документы
- извещения
  - телеграммы
  - приказы
  - протоколы
37. Выберите типовые прикладные программные средства, необходимые для автоматизации делопроизводства
- системы подготовки текстовых документов
  - системы подготовки презентаций
  - системы интеллектуального проектирования и совершенствования систем управления
  - системы управления базами данных
38. Без заголовка к тексту разрешается составлять какие официальные документы
- извещения
  - телеграммы

- приказы
  - протоколы
39. Какие основные принципы электронного документооборота?
- однократность регистрации документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ
  - невозможность параллельного выполнения операций
  - эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нем
  - прерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа
  - единая база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов
40. Что позволяет облегчить реквизит «Заголовок к тексту»?
- регистрацию документа
  - поиск документа
  - организацию контроля
  - подготовку проекта документа
41. С какого глагола должно начинаться письмо-напоминание о том, что срок исполнения договора аренды помещения истекает 06.01.2024, – ...
42. Какой документ регламентирует деятельность служб ДОУ?
43. Какой деловое письмо со следующим содержанием с точки зрения композиции «Направляем Вам отзыв на представленную аспирантом Ивановым И.И. диссертационную работу»?
44. Документ, устанавливающий порядок работы с документами в организации, – это ... ..
45. Какой деловое письмо со следующим содержанием с точки зрения композиции «Направляем Вам отзыв на представленную аспирантом Ивановым И.И. диссертационную работу»?
46. Документ, устанавливающий порядок работы с документами в организации, – это ... ..
47. Какой документ регламентирует деятельность служб ДОУ?
48. С какого глагола должно начинаться письмо-напоминание о том, что срок исполнения договора аренды помещения истекает 06.01.2024, – ...
49. Выберите документопотоки, выделяемые в составе документооборота организации:
- инициативные документы
  - поступающие в организацию документы
  - отправляемые из организации документы
  - документы, передаваемые на архивное хранение
  - внутренние документы
50. Из каких элементов состоит «Отметка о поступлении документа в организацию»:
- даты получения
  - учетного порядкового номера
  - название организации
51. Регистрация документов преследует следующие цели:
- учет документов
  - контроль за их исполнением
  - справочную работу по документам
  - анализ документооборота
52. Какие документы учитываются при подсчете объема документооборота организации
- только подлинники документов, созданных организацией
  - поступившие, отправленные и внутренние документы
  - поступившие и отправленные
53. Какие документы учитываются при подсчете объема документооборота организации
- только подлинники документов, созданных организацией
  - поступившие, отправленные и внутренние документы
  - поступившие и отправленные
54. Регистрация документов преследует следующие цели:
- учет документов
  - контроль за их исполнением
  - справочную работу по документам
  - анализ документооборота
55. Из каких элементов состоит «Отметка о поступлении документа в организацию»:
- даты получения
  - учетного порядкового номера
  - название организации
56. Выберите документопотоки, выделяемые в составе документооборота организации:
- инициативные документы
  - поступающие в организацию документы
  - отправляемые из организации документы
  - документы, передаваемые на архивное хранение
  - внутренние документы
57. Снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, картотеку, ПЭВМ) для создания базы данных о документах учреждения – это ... ..
58. Результаты рассмотрения документов руководителем отражаются в каком реквизите?
59. Какое количество экземпляров приказа подписывает руководитель организации?

60. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения – это ... ..
61. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения – это ... ..
62. Какое количество экземпляров приказа подписывает руководитель организации?
63. Снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, картотеку, ПЭВМ) для создания базы данных о документах учреждения – это ... ..
64. Результаты рассмотрения документов руководителем отражаются в каком реквизите?
65. В каком ГОСТе содержатся требования к оформлению реквизитов документов?
- ГОСТ 16487-83
  - ГОСТ Р 51141-98
  - ГОСТ Р 7.0.97-2016
  - ГОСТ Р ИСО 9000
66. К управленческим документам относятся:
- научные
  - производственные
  - организационно-правовые
67. В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия, текст излагается
- от первого лица
  - от третьего лица единственного числа
  - от первого числа множественного числа
68. Приступая к составлению документа, руководствуются правилами:
- установления целесообразности, цели документа и круга вопросов, подлежащих рассмотрению
  - изучение законодательных актов, регулирующих порядок решения данного вопроса
  - изучение ранее изданных распорядительных документов
  - изучение основных правил работы архивов организации
69. Из каких частей состоит распорядительный документ
- констатирующей
  - распорядительной
  - заголовочной
  - оформляющей
70. В каком ГОСТе представлены требования к оформлению реквизитов документов
- ГОСТ Р 7.0.97-2016
  - ГОСТ 6.10.4-84
  - ГОСТ Р 51511-2001
  - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
71. В протоколах используется форма изложения текста от какого лица и числа?
- третьего лица множественного числа
  - первого лица множественного числа
  - третьего лица единственного числа
72. При составлении документов номера страниц проставляют
- посередине верхнего поля листа
  - справа в верхнем поле листа
  - справа в нижнем поле листа
73. Вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц – это?
74. Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя – это ... ..
75. Совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности – ... ..
76. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать называется ... ..
77. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа, – это ... ..
78. Какой документ составляется при необходимости фиксирования сложившейся ситуации или обнаружения факта?
79. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированными в определенном порядке на носителе какая форма документа?
80. Руководитель организации, действующей на принципах единоначалия, издает какой распорядительный документ?

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

тестирование  
устный опрос  
письменный опрос  
дифференцированный зачет

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		История социальной работы: документы и практикумы: учебник	Москва: Дашков и К°, 2019
Л1.2	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.5	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Витте С. Ю.	Документы	Москва: Директ-Медиа, 2012
Л2.2	Казанцева Г. В.	Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2017
Л2.3	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020

### 6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

#### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
7	Кабинет документационное обеспечение управления: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.lc Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
15	Кабинет методический: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель: стол – 6 шт., стул – 13 шт., компьютер – 3 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.lc Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	