Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____Д.Е. Андрианов
«_19_» ___05___ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

для специальности 40.02.04 Юриспруденция

Муром, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.04 Юриспруденция №798 от 27 октября 2023 года.

Кафедра-разработчик: экономики, туризма и массовых коммуникаций.

Рабочую программу составил: преподаватель 1 категории СПО Колесникова У.В.

_____ от «11» мая 2026 г.
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭТиМК.

Протокол № 24 от «11» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой ЭТиМК *Майорова Л.В.* _____
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника на рынке труда и продолжения образования по специальности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной

Дисциплина базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин "Гражданское право", "Информационные технологии в юридической деятельности".

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью учебной дисциплины является изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Терминологию в области документационного обеспечения управления (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- 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 (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях) (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- Оформлять информационно-справочную документацию (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- Оформлять кадровую документацию (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3);
- Оформлять претензионно-исковую документацию (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

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

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

- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

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

- ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 34 часа;

самостоятельной нагрузки обучающегося 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
	4 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
В том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	18
лабораторные работы	
контрольные работы	
курсовая работа / индивидуальный проект	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Итоговая аттестация в форме	Рейтинговая оценка

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	4 семестр		
Раздел 1	**Основы документирования управленческой деятельности**		
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Документ и системы документации. Требования к составлению и оформлению документов.	2	1
	Практические занятия. Требования к оформлению документов. Бланки документов.	2	2
Раздел 2	**Организация системы документационного обеспечения**		
Тема 2.1 Оформление организационно-распорядительной документации	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.	2	1
	Практические занятия. Оформление организационных документов. Оформление распорядительных документов.	4	2

	Самостоятельная работа обучающихся. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.	2	3
Тема 2.2 Оформление информационно-справочной документации	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению.	2	1
	Практические занятия. Оформление информационно-справочной документации.	2	2
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Оформление кадровой документации.	2	1
	Практические занятия. Оформление кадровой документации.	2	2
Тема 2.4 Договорно-правовая документация. Претензионно-исковая документация	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи. Претензионно-исковая документация.	2	1
	Практические занятия. Оформление договоров. Оформление претензионно-исковой документации.	4	2
Раздел 3	**Организация работы с документами в организациях (учреждениях)**		
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	2	1
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	2	1
	Практические занятия. Делопроизводство по обращениям граждан.	2	2
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации.	2	1
	Практические занятия. Формирование дел.	2	2
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Комплект учебно-методических пособий; 12 компьютеров: CPU-Intel i5-4690/MB-GA-H97-HD3/RAM-SAMSUNG 2*2gb; проектор NEC V302X; экран настенный Lumien Master Picture; сканер Epson Perfection 2400 Photo

Лекционная аудитория

Проектор, проекционный экран, персональный компьютер.

Программное обеспечение:

7-Zip (GNU LGPL)

Google Chrome (Лицензионное соглашение Google)

КонсультантПлюс (Гражданско-правовой договор об информационной поддержке от 01.01.2021 г.)

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal (продление) (Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения №2020.526633 от 23.11.2020 года)

РЕД ОС (Соглашение №140/05-21У от 18.05.2021 года о сотрудничестве в области науки, развития инновационной деятельности)

Microsoft Access (Программа Microsoft Azure Dev Tools for Teaching (Order Number: IM126433))

Microsoft Office Standard 2019 Russian OLV NL Each Academic AP (Сублицензионный договор №0221/15 на передачу неисключительных прав на использование программных продуктов от 08.02.2021 года)

Adobe Acrobat Reader DC (Общие условия использования продуктов Adobe)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с.. https://www.iprbookshop.ru/135470.html
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. . https://www.iprbookshop.ru/142218.html
3. Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с.. https://www.iprbookshop.ru/158233.html

Дополнительные источники:

1. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 124 с. . https://www.iprbookshop.ru/126489.html
2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с.. https://www.iprbookshop.ru/142685.html

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. . https://www.iprbookshop.ru/139528.html

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант Плюс», URL: http://www.consultant.ru/
2. Электронная библиотечная система «IPRbooks», URL: http://www.iprbookshop.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	Тестирование, выполнение практических заданий
Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	Тестирование, выполнение практических заданий
Оформлять информационно-справочную документацию	Тестирование, выполнение практических заданий
Оформлять кадровую документацию	Тестирование, выполнение практических заданий
Оформлять претензионно-исковую документацию	Тестирование, выполнение практических заданий
Терминологию в области документационного обеспечения управления	Устный опрос, тестирование
Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки	Устный опрос, тестирование
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	Устный опрос, тестирование
Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению	Устный опрос, тестирование
Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях)	Устный опрос, тестирование

Приложение

Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Документационное обеспечение управления

1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

Темы устного опроса

1) Дайте определение понятия «документ».
2) Перечислите основные функции документов.
3) По каким признакам можно классифицировать документы?
4) Назовите основные виды документов.
5) Что представляет собой унификация документов?
6) Что такое стандартизация управленческих документов?
7) Назовите состав реквизитов документов.
8) Какими бывают бланки документов?
9) Какие форматы документов вы знаете?
10) Раскройте правила оформления дат.
11) Расскажите правила нумерации страниц.
12) Раскройте правила оформления формул.
13) Раскройте правила оформления таблиц.
14) Раскройте правила оформления цифровой информации.
15) Дайте понятие информации.
16) Дайте понятие документирования.
17) Перечислите требования к информации.
18) Перечислите основные информационные документы.
19) Определите основные реквизиты информационных документов.
20) Перечислите основные справочные документы.
21) Каково основное назначение справочных документов?
22) Охарактеризуйте правила составления справочных документов?
23) Что относится к кадровой документации?
24) Какие разновидности служебных писем вы знаете?
25) Опишите общие требования к оформлению служебных писем.
26) Что закрепляется в учредительных документах организации?
27) Какие документы относятся к организационным?
28) Какие должностные лица (работники) должны создавать документы?
29) Что обеспечивает делопроизводство в организации?
30) На практическую деятельность каких должностных лиц не распространяется управление документами?
31) Какие вопросы фиксируются в распорядительных документах организации?
32) Что призвана обеспечить система справочной документации?
33) Какой документ считается достоверным?
34) Дайте понятие организационного документа.
35) Охарактеризуйте состав организационной документации.
36) Перечислите основные требования к оформлению организационных документов.
37) Дайте понятие договора.
38) Назовите основные разделы договоров.
39) Опишите порядок оформления трудового договора.
40) Опишите порядок оформления договора поставки.
41) Опишите порядок оформления договора купли-продажи.
42) Опишите основные реквизиты претензий.
43) Опишите порядок оформления претензий, ответов на претензию.
44) Дайте понятия предложения, заявления и жалобы.
45) Раскройте порядок приема и регистрации писем граждан.

46) Раскройте особенности конфиденциального делопроизводства.
47) Дайте понятие документооборота.
48) Перечислите общие принципы организации документооборота.
49) Назовите основные этапы документооборота.
50) Раскройте понятие номенклатуры дел.
51) Опишите порядок обработки дел для последующего хранения.
52) Опишите порядок сдачи дел в архив.

Тесты

1) Реквизит документа – это:
а) его отдельный элемент
б) часть служебного письма
в) фирменный бланк
2) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?
а) визы, согласования
б) грифа согласования
3) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?
а) Приложение:1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.
4) Как в документе отражается реквизит «дата»?
а) римскими цифрами
б) арабскими цифрами
в) арабскими цифрами и словесно-цифровым способом
5) В реквизите «Адресат» инициалы ставят:
а) перед фамилией адресата
б) после фамилии адресата
6) Кем подписываются документы, составляемые комиссией?
а) руководителем организации
б) председателем
в) председателем и членами комиссии
г) председателем и секретарем
7) На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
а) просьбах
б) сопроводительных
в) информационных
г) ответах
8) В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
б) Директору школы № 269
Т.П.Матвеевой
в) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.
9) К распорядительным документам относятся:
а) протоколы
б) уставы
в) приказы
10) Датой протокола является
а) дата подписания протокола

б) дата заседания

в) дата регистрации протокола

11) Информационно-справочный документ, составляемый несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия

а) протокол

б) акт

в) докладная записка

12) Какая часть текста приказа является обязательной?

а) констатирующая

б) распорядительная

13) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в протоколе?

а) Директор Личная подпись М.В.Ларин

б) Председатель комиссии Личная подпись А.И.Петров

Члены комиссии Личная подпись В.А.Смирнова

Личная подпись И.К.Мокеева

в) Председатель Личная подпись А.И.Петров

Секретарь Личная подпись О.Н.Никитина

14) План работы школы на 2025-2026 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2025 г. № 14

б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2025 № 14

в) УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
от 12.08.2025 г. № 14

15) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

а) решения

б) приказы

16) Деловое письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативных правовых актов, договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части, называется:

а) письмо-подтверждение

б) информационное письмо

в) сопроводительное письмо

17) Гарантийным называется письмо, которое

а) содержит обязательство или подтверждение оплаты работы, сроков поставки.

б) подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности

в) содержит заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре.

18) Документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения

а) служебная записка

б) сводка

в) докладная записка.

19) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа

а) Директор ООО «Альянс» Личная подпись А.А.Борисов

б) Директор Личная подпись А.А.Борисов

20) В каких случаях используется письмо-напоминание?

а) когда необходимо сообщить о каком-либо факте или событии

б) когда необходимо подтвердить получение документов или материалов

в) когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые догов

21) Общий срок рассмотрения письменного обращения граждан составляет:

а) 10 рабочих дней

б) 30 календарных дней

в) 45 календарных дней

г) 30 рабочих дней

22) На какой срок руководитель имеет право продлить рассмотрение обращения?

а) не более чем на 15 дней

б) не более чем на 30 дней

в) не более чем на 10 дней

г) продление не допускается

23) В какой срок обращение подлежит обязательной регистрации?

а) в день поступления

б) в течение 3 дней

в) в течение 1 недели

г) срок регистрации не установлен

24) Какое из определений соответствует понятию «жалоба»?

а) просьба гражданина о содействии в реализации его прав

б) рекомендация по совершенствованию законов

в) просьба о восстановлении права, нарушенного действиями должностного лица

г) уведомление о проведении митинга

25) Допускается ли направление жалобы гражданина на рассмотрение тому должностному лицу, чьи действия обжалуются?

а) да, если жалоба подана через вышестоящую организацию

б) да, если на это есть письменное согласие заявителя

в) нет, это категорически запрещено

г) да, если срок рассмотрения истекает

26) На какие документопотоки делится документация:

а) письма, распоряжения, договора

б) договора, документы органов власти

в) входящие, исходящие, внутренние документы

г) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления)

27) Какие формы регистрации документов существуют?

а) журнальная, карточная и автоматизированная

б) централизованная, децентрализованная, смешанная

в) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам

г) альбомная, книжная

28) Документопоток исходящих документов составляют:

а) ответные и инициативные письма

б) письма, акты, приказы

в) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.

г) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы

29) Объем документооборота – это:

а) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме

б) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве

в) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

г) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года

30) Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

а) секретарь

б) директор

в) начальник отдела кадров

г) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя

31) В индекс документа не входит

а) код по ОКУД

б) номер дела по номенклатуре

в) номер структурного подразделения

32) Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

а) проверять сохранность документов в подразделениях

б) оценивать степень секретности документов

в) проверять правильность составления документов

г) проводить экспертизу ценности документов

д) контролировать исполнение документов

33) Перед сдачей документов на архивное хранение следует …

а) сгруппировать и подшить документы в папки

б) оформить и описать дела

в) составить опись документов и переплести их

г) систематизировать и уточнить документы д) скопировать особо важные документы

34) Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в …

а) день поступления

б) течение суток

в) 3-дневный срок

г) десятидневный срок

35) Дело формируется …

а) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)

б) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.

в) по усмотрению организации

г) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков

д) нет правильного ответа

36) Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

а) с 1 января следующего календарного года

б) с декабря текущего года в) каждые полгода текущего периода

г) по мере надобности

37) За формирование дел отвечает:

а) руководитель организации

б) заместитель руководителя организации

в) секретари структурных подразделений

г) руководители структурных подразделений д) нет правильного ответа

38) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и …

а) действует бессрочно

б) ежегодно вводится в действие приказом руководителя

в) переутверждается один раз в пять лет

г) нет правильного ответа

39) При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается …

а) в конце дела

б) в начале дела

в) на лицевой стороне обложки дела

г) в самостоятельное дело

40) Номенклатура дел — это …

а) перечень заголовков дел и сроков их хранения

б) список всех дел, имеющихся на предприятии

в) перечень дел для передачи в архив

г) список особо важных документов

Практические задания:

1. Составить варианты бланков приказа с угловым и продольным расположением реквизитов для организации.

2. Представьте структуру устава Управление социальной защиты населения.

3. Составьте положение о подразделении (отдела социальной защиты населения).

4. Составьте должностную инструкцию

5. Составьте штатное расписание

6. Составить приказ по УСЗН Владимирской области о введении инструкции по делопроизводству в целях совершенствования работы с документами и обеспечении их сохранности. В распорядительной части следует утвердить Инструкцию, укажите срок введения ее в действие (ответственный – секретарь Кузнецов П.В.), обяжите все структурные подразделения и сотрудников УСЗН руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции (ответственные – начальники подразделений). Поручите заведующей канцелярией обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора.

7. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2025 г. Отдела по организации предоставления социального обслуживания. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

8. Составьте приказ об утверждении положения о защите персональных данных по ГКУ ОСЗН по городу Мурому и Муромскому району. В констатирующей части укажите на необходимость создания и утверждения такого документа в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, организации единого порядка обработки персональных данных, на основании главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2026 г. N 152-ФЗ «О персональных данных». В распорядительной части утвердите Положение, назначьте ответственных за реализацию требований Положения, организацию обработки, распространения, использования и уничтожения персональных данных. Контроль за исполнением приказа возложите на конкретного сотрудника учреждения.

9. Составьте приказ Департамента социальной защиты населения города Москвы об утверждении примерной формы договора о предоставлении субсидии из бюджета города Москвы. В констатирующей части сделайте ссылку на документ, послуживший причиной издания приказа - Постановление Правительства Москвы от 5 апреля 2026 г. № 109-ПП «О предоставлении субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам» и Постановление Правительства Москвы от 28 декабря 2025 г. № 656-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением деятельности в сфере социальной защиты населения города Москвы». В распорядительной части утвердите примерную форму договора, возложите контроль за выполнением приказа возложить на заместителей руководителя Департамента по направлениям деятельности.

10. Составьте протокол заседания общественного Совета при Департаменте социальной защиты населения Ивановской области об изменении периодичности ряда социальных выплат в Ивановской области с 01.10.2026.

В качестве выступающего укажите М.А. Кабанова, начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

В результате обсуждения отмечено, что с 1 октября текущего года в Ивановской области планируется изменить периодичность предоставления ряда социальных выплат. При этом все социальные льготы сохранят в полном объеме, а средства будут перечисляться гражданам ежеквартально в сумме за три месяца. Соответствующие законы обсуждаются в Ивановской областной Думе. Все выплаты, предоставляемые жителям региона, сохранятся, а изменение коснется только периодичности перевода денежных средств гражданам.

Голосование проводилось открытым путем. Результаты подсчета голосов: «За» _____ чел., «Против» ____ чел., «Воздержались» ____ чел.

11. Заполните личную карточку.

12. Составьте приказ по личному составу (о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении).

13. Составить письмо-благодарность Ивановой Людмилы Павловны в адрес Председателя комитета социальной защиты Владимирской области Горшкова А.З. за чуткое отношение к инвалидам коллектива и директора реабилитационного центра «Весна».

14. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации.

15. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	Тест, устный опрос, практические задания	до 10
Рейтинг-контроль 2	Тест, устный опрос, практические задания	до 10
Рейтинг-контроль 3	Тест, устный опрос, практические задания	до 10
Посещение занятий студентом	Посещение лекционных, практических занятий	до 10
Дополнительные баллы (бонусы)	Активность на практических занятиях, качество выполнения заданий	до 30
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	Выполнение плана самостоятельной работы	до 30

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.
Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

Оценочные средства для промежуточной аттестации в виде итогового теста приведены на Информационно-образовательном портале МИ ВлГУ по ссылке: https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=4076&cat=76238%2C187751&qpage=0&deleteall=1&category=63630%2C187751&qbshowtext=1&recurse=0&recurse=1&showhidden=0&showhidden=1

Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания

На основе типовых заданий программным комплексом информационно-образовательного портала МИ ВлГУ формируются в автоматическом режиме тестовые задания для студентов. Результатом тестирования является процент правильных ответов. Рейтинговая оценка формируется с учетом индивидуального семестрового рейтинга студента.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	***Уровень сформированности компетенций***
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	***Высокий уровень***
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	***Продвинутый уровень***
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	***Пороговый уровень***
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	***Компетенции не сформированы***

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

1 Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его...

- информативность
- достоверность
- юридическая значимость
- юридическая сила

2 В адрес Управления социальной защиты населения поступила жалоба Иванова Григория Владимировича на действия сотрудников управления. Суть жалобы: Заявитель является отцом несовершеннолетней дочери. Заявитель обратился с заявлением о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Однако заявитель получил отказ. Заявитель просит оказать содействия в восстановлении его нарушенных прав. Сотрудники УЗН, рассмотрев жалобу в положенные сроки составили письмо-_____ гражданину Иванову Григорию Владимировичу (вставьте пропущенное слово).

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=4076&cat=63655%2C187751&qpage=0&deleteall=1&category=63645%2C187751&qbshowtext=1&recurse=0&recurse=1&showhidden=0&showhidden=1

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.