# АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (АНО ПО «СКАМК»)



### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Программа подготовки базовая

> Форма обучения очная

Фонд оценочных средств составлен с учетом Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2023 г. № 798.

Фонд оценочных средств предназначен для преподавания дисциплин общепрофессионального цикла обучающимся очной формы обучения специальности по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

**Организация** — **разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж», город Ставрополь

# 1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств разработан на основании: основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция;

программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Результ	0	Тема	Уровень	_	ю-оценочные
аты	К		освоения темы	•	дства
обучен				Текущий	Промежуточ
ИЯ				контроль	ная
(знать, уметь)		_			аттестация
1	2	3	4	5	6
Знать	О	1.1 Понятие о	1	Практичес	Вопросы для
терминологию в	К	документацион	Уметь	кое	диф.зачета
области	09	НОМ	использовать	занятие	
документационн		обеспечении	терминологию в		
ого обеспечения		управления,	области		
управления.		документе и	документацион		
Уметь		способах	НОГО		
использовать		документирова	обеспечения		
терминологию в		ния	управления.		
области			Знать		
документационн			терминологию в		
ого обеспечения			области		
управления.			документацион		
			НОГО		
			обеспечения		
			управления.		
			2		
			Уметь на		
			хорошем		
			уровне		
			использовать		
			терминологию в		
			области		
			документацион		
			НОГО		
			обеспечения		
			управления.		
			Знать на		
			хорошем		
			уровне		
			терминологию в		
			области		
			документацион		

	1	T	T	T	<u></u>
			НОГО		
			обеспечения		
			управления.		
			3		
			Уметь на		
			высоком уровне		
			использовать		
			терминологию в		
			области		
			документацион		
			ного		
			обеспечения		
			управления.		
			Знать на		
			высоком уровне		
			терминологию в		
			области		
			документацион		
			ного		
			обеспечения		
			управления.		
Знать	О	1.2	1	Практичес	Вопросы для
нормативные	К	Нормативно-	Уметь	кое	диф.зачета
документы,	09	правовая база	применять на	занятие	A1
регламентирую		документацион	практике		
щие составление		ного	государственны		
и оформление		обеспечения	е стандарты,		
документации и		управления	другие		
порядок ее		J 1	нормативно-		
обработки.			методические		
Уметь			документы,		
применять на			регламентирую		
практике			щие		
государственные			организацию		
стандарты,			документацион		
другие			ного		
нормативно-			обеспечения		
методические			управления.		
документы,			Знать		
регламентирую			нормативные		
щие			документы,		
организацию			регламентирую		
документационн			щие		
ого обеспечения			составление и		
управления.			оформление		
J 1			документации и		
			порядок ее		
			обработки.		
			2		
			Уметь на		
			хорошем		
			уровне		
	1	ı	I	I.	1

применять на практике государственны е стандарты, другие нормативнометодические документы, регламентирую щие организацию документацион ного обеспечения управления. Знать на хорошем уровне нормативные документы, регламентирую щие составление оформление документации и порядок обработки.

3 Уметь на высоком уровне применять на практике государственны е стандарты, другие нормативнометодические документы, регламентирую щие организацию документацион ного обеспечения управления. Знать на высоком уровне нормативные документы, регламентирую щие составление И оформление

	1	1			
			документации и		
			порядок ее		
			обработки.		
Знать способы и	О	1.3 Способы и	1	Практичес	Вопросы для
правила	К	правила	Уметь	кое	диф.зачета
создания	09	создания	применять на	занятие	1
документов.	-	документов	практике		
Уметь		документов	способы и		
применять на			правила		
практике			создания		
способы и			документов.		
правила			Знать способы		
создания					
			и правила создания		
документов.					
			документов.		
			_		
			Уметь на		
			хорошем		
			уровне		
			применять на		
			практике		
			способы и		
			правила		
			создания		
			документов.		
			Знать на		
			хорошем уровне		
			способы и		
			правила		
			создания		
			документов.		
			3		
			Уметь на		
			высоком уровне		
			применять на		
			практике		
			способы и		
			правила		
			создания		
			документов.		
			Знать на		
			высоком уровне		
			способы и		
			правила		
			создания		
			документов.		
Знать правила	О	2.1 Оформление	документов.	Практичес	Вопросы для
1	К	информационно	Уметь	кое	диф.зачета
оформления	09				диф.зачета
информационно-	09	-справочной	применять на	занятие	
справочной		документации	практике		
документации.			способы и		

37					
Уметь			правила		
применять на			создания		
практике			документов.		
правила			Знать правила		
оформления			оформления		
информационно-			информационно		
справочной			-справочной		
документации.			документации.		
			2		
			Уметь на		
			хорошем		
			уровне		
			применять на		
			практике		
			способы и		
			правила		
			создания		
			документов.		
			Знать на		
			хорошем уровне		
			правила		
			оформления		
			информационно		
			-справочной		
			документации.		
			3		
			Уметь на		
			высоком уровне		
			применять на		
			практике		
			способы и		
			правила		
			создания		
			документов.		
			Знать на		
			высоком уровне		
			правила		
			оформления		
			информационно		
			-справочной		
			документации.		
Знать правила	О	2.2 Оформление	1	Практичес	Вопросы для
составления и	К	организационно	Уметь	кое	диф.зачета
оформления	09	-	составлять и	занятие	_
организационно-		распорядительн	правильно		
распорядительн		ой	оформлять		
ых документов,		документации	основные виды		
входящих в		,,, ,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	организационно		
унифицированну			-		
ю систему			распорядительн		
организационно-			ых документов.		
-рганизационно	<u> </u>	I .	LIII ACKJINOMIOB.	<u> </u>	

распорядительн	Знать правила
ых документов,	составления и
унифицированну	оформления
ю систему	организационно
первичной	
учетной	распорядительн
документации в	ых документов,
части	входящих в
документации по	унифицированн
учету труда.	ую систему
Уметь	
	организационно
составлять и	-
правильно	распорядительн
оформлять	ых документов,
основные виды	унифицированн
организационно-	ую систему
распорядительн	первичной
ых документов.	учетной
	документации в
	части
	документации
	по учету труда.
	2
	Уметь на
	хорошем
	уровне
	составлять и
	правильно
	оформлять
	основные виды
	организационно
	-
	распорядительн
	ых документов.
	Знать на
	хорошем уровне
	правила
	составления и
	оформления
	организационно
	-
	распорядительн
	ых документов,
	входящих в
	унифицированн
	ую систему
	организационно
	opi annoaqnomio
	пасноряцитенци
	распорядительн
	ых документов,
	унифицированн
	ую систему

	1				T
			первичной		
			учетной		
			документации в		
			части		
			документации		
			по учету труда.		
			3		
			Уметь на		
			высоком уровне		
			составлять и		
			правильно		
			оформлять		
			основные виды		
			организационно		
			-		
			распорядительн		
			ых документов.		
			Знать на		
			высоком уровне		
			правила		
			составления и		
			оформления		
			организационно		
			-		
			распорядительн		
			ых документов,		
			входящих в		
			унифицированн		
			ую систему		
			организационно		
			-		
			распорядительн		
			ых документов,		
			унифицированн		
			ую систему		
			первичной		
			учетной		
			документации в		
			части		
			документации		
2110771	0	22 Попоражия	по учету труда.	Прозетите	Ропром 777
Знать правила	O K	2.3 Договорно-	уметь на	Практичес	Вопросы для
составления	N 09	правовая документация		кое занятие	диф.зачета
договорно- правовой	U)	документация	применять	запитис	
документации.			применять		
Уметь на			правила составления		
практике			договорно-		
применять			правовой		
правила			документации.		
составления			Знать правила		
договорно-			составления		
договорно					<u> </u>

проворой			поговомио		
правовой			договорно-		
документации.			правовой		
			документации.		
			2		
			Уметь на		
			хорошем		
			уровне на		
			практике		
			применять		
			правила		
			составления		
			договорно-		
			правовой		
			документации.		
			Знать на		
			хорошем уровне		
			правила		
			составления		
			договорно-		
			правовой		
			документации.		
			3		
			Уметь на		
			высоком уровне		
			на практике		
			применять		
			правила		
			составления		
			договорно-		
			правовой		
			документации.		
			Знать на		
			высоком уровне		
			правила		
			составления		
			договорно-		
			правовой		
			документации.		
Знать правила	О	2.4	1	Практичес	Вопросы для
составления	К	Претензионно-	Уметь на	кое	диф.зачета
претензионно-	09	исковая	практике	занятие	
исковой		документация	применять		
документации.		,, , , ================================	правила		
Уметь на			составления		
практике			претензионно-		
применять			исковой		
правила			документации.		
составления			Знать правила		
			составления		
претензионно- исковой					
			претензионно- исковой		
документации.					
			документации.		

2 Уметь на хорошем уровне на практике применять правила составления претензионно- исковой документации. Знать на хорошем уровне правила составления претензионно- исковой документации.  3 Уметь на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации.  3 Уметь на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации.  Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления претензионно- исковой документации. Знать на высоком уровне правила составления правила составления правила составления править пр
применять         (учреждениях).           технологию         Знать           организации         технологию           документооборо         организации           та         в           документообор

Организациях (учреждениях).   2   Уметь на высоком уровне на практике применять на хорошем уровне технологию организации документообор ота в в организация и конфиленциалы и конфиленциалы делопроизводст ва по обращениям граждан и конфиленциалы делопроизводст ва по обращениям граждан и конфиленциалы делопроизводст ва по обращениям граждан и конфиленциалы делопроизводст ваний сосбенностей кое обращениям граждан и конфиленциалы делопроизводст	_			(учреждениях).  2 Уметь на хорошем уровне		
Виать особенности делогизара и обращениям граждан и конфиделциальн   Собенности делогизара и обращениям граждан и конфиделципальн   Собенности делогроизводст ва по обращениям граждан и конфиделциальн   Собенностей   Собенно	(учреждениях).			2 Уметь на хорошем уровне		
хорошем уровне на практике применять технологию организации документообор ота в организации организации и организации и организации организации и организации				хорошем уровне		
хорошем уровне на практике применять технологию организации документообор ота в организации организации и организации и организации организации и организации				хорошем уровне		
На практике применять технологию организации документообор ота в организация документообор ота в организация документообор ота в организация документообор ота в организация документообор ота в организации документообор						
применять технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организация (учреждениях).  3 Уметь на высоком уровис на практике применять технологию организации документообор ота в организации докум						
Виать особенности делопроизводств а по обращениям и конфиденциальн   Особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн   Особенности делопроизводст в а по обращениям граждан и конфиденциальн   Особенности делопроизводст в а по обращениям граждан и конфиденциальн   Особенностей   Особ				на практике		
Виать особенности делопроизводств а по обращениям и конфиденциальн   Особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн   Особенности делопроизводст в а по обращениям граждан и конфиденциальн   Особенности делопроизводст в а по обращениям граждан и конфиденциальн   Особенностей   Особ				применять		
организации документообор ота в организациях (учреждениях). Знать на хорошем уровне технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  З Уметь на высоком уровне на практике применять технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организ				=		
Ванть особенности делопроизводств а по обращениям деяждан и конфиденциальн   Собенности делопроизводств а по обращениям делаждан и конфиденциальн   Собенности делопроизводств а по обращенциям граждан и конфиденциальн   Собенности делопроизводст дананий документобор ота в организация документообор ота в организация						
ота в организациях (учреждениях). Знать на хорошем уровне технологию организациях (учреждениях).  З Уметь на высоком уровне на практике применять на высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота в в организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать особенности делопроизводст в по обращениям граждан и обращениям и траждан и особенностей обращениям знаний особенностей				_		
организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне на практике применять на высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях).  З Уметь на высоком уровне на практике применять технологию организации документообор ота в организации документообор ота						
Виать обращениям граждан и конфиденциальн   Сосбенностей   Особенностей   Особ						
Знать на корошем уровне технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  З Уметь на высоком уровне на практике применять технологию организации документообор ота в ор				_		
хорошем уровне технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  З Уметь на высоком уровне на практике применять технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота высоком уровне технологию организации документообор ота высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота высоком уровне технологию организации документообор от						
технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  З Уметь на высоком уровне на практике применять технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота высоком уровне технологию организации документообор ота в запать и высоком уровне технологию организации документообор ота в запать и высоком уровне технологию организации документообор ота в запать и высоком уровне технологию организации документообор ота в запать и высоком уровне технологию организации документообор ота в запать и высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота в запать и высоком уровне технологию организации документообор ота в запать и высоком уровне технологию организации документообор ота в организации до						
организации документообор ота в организациях (учреждениях).  3 Уметь на высоком уровне на практике применять технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать особенности к Особенности делопроизводст в а по обращениям граждан и конфиденциальн						
Документообор ота в организациях (учреждениях).  3 Уметь на высоком уровне на практике применять технологию организации документообор ота в организации документообор ота на высоком уровне технологию организации документообор ота в ворганизации документообор ота в высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота на высоком уровне технологию организации документообор ота в занати и документообор ота в занатие в практике обращениям знаний особенностей в занятие						
ота в организациях (учреждениях).  З Уметь на высоком уровне на практике применять технологию организации документообор ота в организации документообор ота в высоком уровне технологию организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать особенности К Особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн				-		
Вать особенности   Сособенности делопроизводст а по обращениям граждан и конфиденциальн   Сособенностей   С						
Сучреждениях).   3   3   3   3   3   3   3   3   3				ота в		
Знать особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциальн  О				организациях		
Уметь на высоком уровне на практике применять технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн				(учреждениях).		
Высоком уровне на практике применять технологию организации документообор ота в организации документообор ота в в организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать ОС З.2 П Практичес кое диф.зачета  Знать особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн граждан и особенностей				3		
на практике применять технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в в организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать особенности К Особенности Уметь кое диф,зачета занятие а по обращениям граждан и конфиденциальн конфиденциальн				Уметь на		
на практике применять технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в в организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать особенности К Особенности Уметь кое диф,зачета занятие а по обращениям граждан и конфиденциальн конфиденциальн				высоком уровне		
применять технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать О З.2 1 Практичес кое диф.зачета  Знать особенности делопроизводст в а по обращениям граждан и конфиденциальн граждан и особенностей						
технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать О З.2 І Практичес кое данутие кое занятие  3 нать особенности К Особенности Уметь кое занятие  а по обращениям граждан и конфиденциальн				=		
организации документообор ота в организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать О З.2 1 Практичес кое диф.зачета по обращениям граждан и конфиденциальн				_		
документообор ота в организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать О З.2 І Практичес кое диф.зачета практике за по обращениям граждан и конфиденциальн						
ота в организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать особенности К Особенности Делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн  ота в организациях (учреждениях).  Практичес кое диф.зачета  Вопросы для диф.зачета  Тражтике занятие				-		
организациях (учреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать О З.2 1 Практичес кое диф.зачета  особенности К Особенности Уметь кое данопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн граждан и конфиденциальн						
Сучреждениях). Знать на высоком уровне технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).   Вопросы для делопроизводст а по обращениям граждан и конфиденциальн   О отраждан и отраждан и конфиденциальн   О отраждан и отражда						
Знать       на высоком уровне технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).       Практичес кое диф.зачета         Знать особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн       О делопроизводст применять на практике знаний граждан и конфиденциальн       Практичес кое диф.зачета				-		
Высоком уровне технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать особенности К Особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн граждан и конфиденциальн						
технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать особенности К Особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн  Технологию оорганизации документообор ота в организациях (учреждениях).  Практичес кое диф.зачета занятие  Технологию организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Практичес кое диф.зачета занятие						
организации документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать особенности К Особенности Уметь кое диф.зачета  делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн граждан и особенностей организациях (учреждениях).  Практичес кое диф.зачета  применять на занятие практике знаний особенностей				высоком уровне		
документообор ота в организациях (учреждениях).  Знать особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн  документообор ота в организациях (учреждениях).  Практичес кое диф.зачета диф.зачета занятие практике занятие занятие занятие занятие занятие занятие практике занятие зан				технологию		
ота в организациях (учреждениях).  Знать О 3.2 1 Практичес Вопросы для особенности К Особенности Делопроизводст применять на по обращениям граждан и конфиденциальн граждан и особенностей от практике граждан и особенностей				организации		
Знать особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн       О обращениям граждан и конфиденциальн       О организациях (учреждениях).       Практичес кое диф.зачета       Вопросы для для данятие         применять на практике знаний сособенностей       практике знаний особенностей       занятие				документообор		
Знать особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн         О обращениям граждан и конфиденциальн         (учреждениях).         Практичес кое диф.зачета         Вопросы для для для для для диф.зачета           (учреждениях).         Практичес кое диф.зачета         Вопросы для				ота в		
Знать особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн         О делопроизводст применять на практике обращениям граждан и конфиденциальн         Практичес кое диф.зачета         Вопросы для диф.зачета           1 Практичес кое диф.зачета         Вопросы для диф.зачета           1 Практичес кое диф.зачета         Занятие           1 Практичес кое диф.зачета         Занятие           3 занятие         Занятие           3 занятие         Обращениям граждан и особенностей				организациях		
Знать особенности делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн         О делопроизводст применять на практике обращениям граждан и конфиденциальн         Практичес кое диф.зачета         Вопросы для диф.зачета           1 Практичес кое диф.зачета         Вопросы для диф.зачета           1 Практичес кое диф.зачета         Занятие           1 Практичес кое диф.зачета         Занятие           3 занятие         Занятие           3 занятие         Обращениям граждан и особенностей				(учреждениях).		
особенности делопроизводств а по обращениям граждан конфиденциальн         К         Особенности делопроизводст применять на практике знаний особенностей         Уметь занятие         кое занятие         диф.зачета	Знать	O	3.2	1	Практичес	Вопросы для
делопроизводств а по обращениям граждан и конфиденциальн обрашениям граждан и граждан и граждан и граждан и граждан и граждан и особенностей занятие применять на практике знаний особенностей	особенности	К	Особенности	Уметь	=	-
а по обращениям ва по практике граждан и обращениям знаний конфиденциальн граждан и особенностей						•
граждан и обращениям знаний конфиденциальн граждан и особенностей			_	_		
конфиденциальн граждан и особенностей	_					
	_		-			
OLO   KOHWHAMID   ACHUHOUDOU/ICI	-		_			
				_		
	_					
а. делопроизводст обращениям				_		
Уметь ва граждан и			ва			
применять на конфиденциаль	-					
практике знаний ного	практике знаний			НОГО		

особенностей делопроизводст	
делопроизводств ва.	
а по обращениям Знать	
граждан и особенности	
конфиденциальн делопроизводст	
ого ва по	
делопроизводств обращениям	
а. граждан и	
конфиденциаль	
ного	
делопроизводст	
ва.	
2	
Уметь на	
хорошем уровне	
применять на	
практике	
знаний	
особенностей	
делопроизводст	
ва по	
обращениям	
граждан и	
конфиденциаль	
ного	
делопроизводст	
ва.	
хорошем уровне	
особенности	
делопроизводст	
ва по	
обращениям	
граждан и	
конфиденциаль	
ного	
делопроизводст	
ва.	
3	
Уметь на	
высоком уровне	
применять на	
практике	
знаний	
особенностей	
делопроизводст	
ва по	
обращениям	
граждан и	
конфиденциаль	
Ного	

			T		
			делопроизводст		
			ва.		
			Знать на		
			высоком уровне		
			особенности		
			делопроизводст		
			ва по		
			обращениям		
			граждан и		
			конфиденциаль		
			НОГО		
			делопроизводст		
			ва.		
Знать понятие и	О	3.3	1	Практичес	Вопросы для
этапы	К	Систематизация	Уметь на	кое	диф.зачета
систематизации	09	документов,	практике	занятие	1
документов,		формирование	применять		
формирование		их в дела и	систематизацию		
их в дела и		передача в	документов,		
		архив	формирование		
передача в архив		_			
организации.		организации	их в дела и		
Уметь на			передача в		
практике			архив		
применять			организации.		
систематизацию			Знать понятие и		
документов,			этапы		
формирование			систематизации		
их в дела и			документов,		
передача в архив			формирование		
организации.			их в дела и		
-1			передача в		
			архив		
			организации.		
			Уметь на		
			хорошем уровне		
			на практике		
			применять		
			систематизацию		
			документов,		
			формирование		
			их в дела и		
			передача в		
			архив		
			организации.		
			Знать на		
			хорошем уровне		
			понятие и этапы		
			систематизации		
			документов,		
			формирование		
	1		их в дела и		

передача в
архив
организации.
3
Уметь на
высоком уровне
на практике
применять
систематизацию
документов,
формирование
их в дела и
передача в
архив
организации.
Знать на
высоком уровне
понятие и этапы
систематизации
документов,
формирование
их в дела и
передача в
архив
организации.
организации.

### 2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний в ходе освоения учебной дисциплины

### 2.1 Комплект материалов для проведения тестирования

#### Тест

Вопрос 1: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, - это:

- а. Делопроизводство
- В. Документационное обеспечение управления
- с. Документооборот
- d. Документоведение

Вопрос 2: За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите несколько правильных ответов):

- а. финансово-правовая ответственность
- b. материальная
- с. административная ответственность
- d. уголовная ответственность

Вопрос 3: Какие размеры допускаются для левого поля документа (выберите несколько правильных ответов)

- а. не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- b. не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- с. не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- d. не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- е. не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

Вопрос 4: Классификация управленческих документов представлена в а. ЕГРЮЛ

- b. ИНН
- с. ОВКЭД
- d. ОКУД

Вопрос 5: Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет

- a. 30
- b. 25
- c. 35

Вопрос 6: Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен

- а. Федеральным законом
- **b**. ГОСТ
- с. указом Президента
- d. Инструкцией по делопроизводству

Вопрос 7: Требования ГОСТов в части организации документооборота

- а. Носят рекомендательный характер
- б. Обязательны для всех организаций
- с. Отменены
- d. Применяются только органами исполнительной власти

Вопрос 8: Выберите правильный вариант расшифровки подписи

- а. Иван Андреевич Матвеев
- b. И.А. Матвеев
- с. Матвеев И.А.
- d. Матвеев Иван Андреевич
- а. отметка о контроле
- b. отметка о переносе данных на машинный носитель
- с. отметка о поступлении
- d. отметка об исполнителе

Вопрос 9: Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- а. гриф утверждения
- b. резолюция
- с. отметка о заверении копии
- d. исполнитель

Вопрос 10: Указания руководителя должны быть оформлены в виде

- а. резолюции
- b. грифа утверждения
- с. грифа согласования
- d. визы

#### Критерии оценки тестовых заданий

- менее 30% правильных ответов неудовлетворительно
- от 30 до 50% правильных ответов удовлетворительно
- от 51 до 75% правильных ответов хорошо
- свыше 75% правильных ответов отлично

### Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Tесты — это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ (ответы) на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине.

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

- б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.
- е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

# 2.2 Комплект материалов для проведения практических занятий Критерии оценки ответа на практическом занятии

При оценке ответа надо учитывать:

- полноту и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Ответ оценивается как «отличный», если студент:

- полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное понятий;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примерыне только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения нормлитературного языка.

Ответ оценивается как «хороший» ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- излагает материал неполно и допускает неточности в определениипонятий или формулировке теорий;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать своисуждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент показывает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

### Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии:

внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;

найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;

после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;

продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;

продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

### 2.3 Комплект материалов по оценке результатов самостоятельной работы

### Критерии оценки самостоятельных заданий

- оценка «отлично»: ответ на самостоятельное задание дан правильный. Объяснение хода его решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.
- оценка «хорошо»: ответ на самостоятельное задание дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.
- оценка «удовлетворительно»: ответ на самостоятельное задание дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.
- оценка «неудовлетворительно»: ответ на самостоятельное задание дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

### 2.4 Комплект материалов для промежуточной аттестации результатов освоения дисциплины.

Примеры вопросов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для дифференцированного зачета

- 1. Понятие документа.
- 2. Информация и документ.
- 3. Классификация документов.
- 4. Материальные носители информации.
- 5. Понятие документирования.
- 6. Основные способы документирования.
- 7. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).
- 8. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.

- 9. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.
- 10. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации.
- 11. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.
  - 12. Состав унифицированных систем документации.
- 13. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации.
  - 14. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
  - 15. Требования к оформлению документов.
- 16. Характеристика и состав справочно-информационных документов, требования к их оформлению.
  - 17. Документирование деятельности коллегиальных органов.
  - 18. Основные группы организационно-распорядительных документов.
- 19. Характеристика и состав организационных документов, требования к оформлению.
- 20. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению.
  - 21. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
- 22. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.
  - 23. Заявления и приказы по личному составу.
  - 24. Понятие договора. Основные разделы договоров.
- 25. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора куплипродажи.
  - 26. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.
- 27. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии.
- 28. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.
  - 29. Управление и делопроизводство.
  - 30. Организационные формы делопроизводства.
- 31. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.
  - 32. Регламентация работы службы ДОУ.
  - 33. Понятия предложения, заявления и жалобы.
  - 34. Конфиденциальное делопроизводство.
  - 35. Гриф ограничения доступа к документу.
  - 36. Автоматизированные системы работы с документами.
  - 37. Средства изготовления, копирования и размножения документов.
  - 38. Организация рабочих мест.
  - 39. Понятие документооборота.
  - 40. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.
  - 41. Номенклатура дел.
  - 42. Обработка дел для последующего хранения.

- 43. Экспертиза ценности документов.
- 44. Оформление дел, составление описей.
- 45. Сдача дел в архив.

### Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Готовиться к дифференцированному зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры.

Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников.

При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа наконтрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

### Критерии оценки промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Оценка	Критерии оценки дифференцированного зачета
оценка	Обучающийся показывает высокий уровень теоретических знаний
«ОТЛИЧНО»	по дисциплине, прослеживает междисциплинарные связи. Умеет увязывать знания, полученные при изучении различных дисциплин, анализировать практические ситуации, принимать соответствующие решения. Ответ, построен логично, материал излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано, уместно используется информационный и иллюстративный материал (примеры из практики и т.д.). На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
оценка	Обучающийся показывает достаточный уровень
«хорошо»	профессиональных знаний, свободнооперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет

	представление о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы, задаваемые преподавателем, не вызывают существенных затруднений.
оценка «удовлетворительно»	Обучающийся показывает не достаточный уровень знаний учебного и лекционного материала, не в полном объеме владеет практическими навыками, чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает не достаточно глубокие знания.
оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом.

### 3. Материально-техническое обеспечение контрольнооценочных мероприятий

Аудитория №217 «Кабинет теории государства и права» - «Учебная аудиториядля проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации»

Перечень основного оборудования:Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Триуны – 2 шт.

Web-камера – 1 шт.

Стулья с пюпитром – 28 шт. Флипчарт – 1 шт.

Плазменная панель – 1 шт. Клавиатура – 1 шт.

Мышь – 1 шт.

Кафедра -1 шт.

Учебно-наглядные пособия

Перечень программного обеспечения:

Kaspersky Endpoint Security длябизнеса — Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node

1 year Educational Renewal Licence Операционнаясистема Microsoft Windows 10 Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08 7-Zip 9.20

MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007

### 4. Литература, в том числе дополнительная, и иные источники

#### Основные печатные издания

- 1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2023. 545 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16004-8.
- 2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. Москва : КноРус, 2023. 216 с. ISBN 978-5-406-11367-7. URL: https://book.ru/book/948724 (дата обращения: 26.06.2023). Текст : электронный.

#### Основные электронные издания

- 1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. Москва : Юстиция, 2022. 271 с. ISBN 978-5-4365-8902-2. URL: https://book.ru/book/942707 (дата обращения: 26.06.2023). Текст : электронный.
- 2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2023. 438 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16002-4. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 26.06.2023).
- 3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. учебник Документооборот и делопроизводство: среднего И практикум для профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 (дата обращения: 26.06.2023).
- 4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. 2-е изд. Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. 166 с. ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО РROFобразование : [сайт]. URL: <a href="https://profspo.ru/books/80326">https://profspo.ru/books/80326</a>
- 5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2023. 247 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16538-8. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/531240 (дата обращения: 26.06.2023).

#### Дополнительные источники

- 1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).
- 2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».
  - 3. Справочно-правовая система «Гарант».

- 4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- 5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- 6. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. 104 с. ISBN 2227-8397. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. URL: <a href="https://profspo.ru/books/73265">https://profspo.ru/books/73265</a>
- 7. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. URL: <a href="https://profspo.ru/books/59345">https://profspo.ru/books/59345</a>