

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности
Кафедра правовых дисциплин среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института права и
Национальной безопасности

А.В. Кочетков

«15» апреля 2026 Протокол №6



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.6 «Документационное обеспечение управления»

образовательной программы среднего профессионального образования - программа
подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

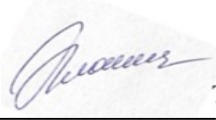
Квалификация юрист

Направленность: Юрист в сфере правоохранительной деятельности

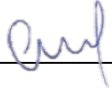
Форма обучения: очная

Год набора 2026

Тамбов – 2026

Разработчики программы  Плотникова Т.В. преподаватель кафедры
правовых дисциплин среднего профессионального образования

Эксперт _____ Хорошун К.Ю., к.и.н., заместитель Рассказовского межрайонного
прокурора, советник юстиции.

Эксперт  Кораблев Ю.Ю., к.п.н., начальник отдела профессиональной
подготовки Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по
Тамбовской области, подполковник внутренней службы.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.04
«Юриспруденция» и утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин среднего
профессионального образования от 1 апреля 2026 года протокол №8

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.6 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 – Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с

	использованием информационных технологий.
--	---

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; 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; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация (диф.зачет)	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: - по виду оформления; - по содержанию; - по форме; - по происхождению; - по средствам фиксации; - по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	8	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №1. Основы документационного обеспечения	4	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база	Содержание учебного материала	4/4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.	4	

документационног о обеспечения управления	Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: - организационно-распорядительная; - отчетно-статистическая; - финансовая и др.		ПК 1.2, ПК 1.3.
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №2. Нормативные правовые акты ДОУ.	4	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала	4/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №3. Оформление реквизитов на документах	4	
	Самостоятельная работа	2	
	Самостоятельная работа по теме №3. Оформление реквизитов на документах	2	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ			
Тема 2.1 Оформление информационно- справочной документации	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	4	

		В том числе практических занятий	2	
		Практическое занятие №4. Оформление информационно-справочной документации.	2	
Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительной документации		Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3
		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. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	8	
		В том числе практических занятий	4	
		Практическое занятие №5. Оформление организационно-распорядительной документации.	4	
Тема 2.3 Договорно- правовая документация		Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3.
		Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2	
		В том числе практических занятий	2	
		Практическое занятие №6. Оформление договоров.	2	
Тема 2.4 Претензионно- исковая документация		Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.
		Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	2	
		В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие №7. Оформление претензионно-исковой документации.	2	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)			
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3.
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №8. Правила организации документооборота в организациях (учреждениях)	2	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциальног о делопроизводства	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №9. Оформление обращений граждан.	2	
Тема 3.3 Систематизация документов,	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2,
	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка	8	

формирование их в дела и передача в архив организации	документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.		<i>ПК 1.3.</i>
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №10. Систематизация документов для передачи в архив	4	
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет		-	
Всего:		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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. 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. — 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

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).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

2. Рыжак 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Критерии и методы оценивания

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; 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; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

(учреждениях).	изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию;	оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; демонстрация знаний в области финансовой грамотности; конструктивность взаимодействия с обучающимися,	экспертное наблюдение выполнения практических заданий, оценка по итогам устного опроса студентов, наблюдение по итогам тестирования, оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	
--	---	--

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Формы текущего контроля должны соответствовать методам оценки, быть представленными в разрезе компетенций (на 1 компетенцию не менее 8 заданий текущего контроля).

Тест.

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

- a. Делопроизводство
- b. Документационное обеспечение управления
- c. Документооборот
- d. Документоведение

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

- a. финансово-правовая ответственность
- b. материальная
- c. административная ответственность
- d. уголовная ответственность

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

- a. не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- b. не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- c. не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- d. не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- e. не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

Вопрос 4: Классификация управленческих документов представлена в

- a. ЕГРЮЛ
- b. ИНН
- c. 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

- a. Федеральным законом
- b. ГОСТ
- c. указом Президента
- d. Инструкцией по делопроизводству

Вопрос 7: Требования ГОСТов в части организации документооборота

- a. Носят рекомендательный характер
- b. Обязательны для всех организаций
- c. Отменены
- d. Применяются только органами исполнительной власти

Вопрос 8: Выберите правильный вариант расшифровки подписи

- a. Иван Андреевич Матвеев
- b. И.А. Матвеев
- c. Матвеев И.А.
- d. Матвеев Иван Андреевич

- a. отметка о контроле
- b. отметка о переносе данных на машинный носитель
- c. отметка о поступлении
- d. отметка об исполнителе

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

- a. гриф утверждения
- b. резолюция
- c. отметка о заверении копии
- d. исполнитель

Вопрос 10: Указания руководителя должны быть оформлены в виде

- a. резолюции
- b. грифа утверждения
- c. грифа согласования
- d. визы

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине

Вопросы и задания к дифференцированному зачету.

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 купли-продажи.
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.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	Дата
2026-2027 учебный год			