Министерство образования и науки Тамбовской области

Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Уваровский политехнический колледж»

**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Методические указания и контрольные задания

для студентов - заочников

среднего профессионального образования

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Уварово

2025 год

Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения составлены в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798) и рабочей программой по учебной дисциплине ОП.06. Документационное обеспечение управления по специальности 40.02.04 Юриспруденция

40.02.04 Юриспруденция, УГС 40.00.00 Юриспруденция

Разработчик: Кошкина С.Ю. - преподаватель ТОГБПОУ «Уваровкий политехнический колледж»

**СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ:**

стр.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Введение |  | 4 |  |  |
| 2. Рабочая   программа   учебной   дисциплины   с   перечнем  рекомендуемых источников, методическими указаниями по  изучению   каждой темы программы и вопросы для самоконтроля |  | 7 |  |  |
| 1. Задания для контрольных работ |  | 17 |  |  |
| 1. Перечень рекомендуемых источников для изучения |  | 21 |  |  |

1. **Введение**

Учебная дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение управления является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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). |

**Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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 российских духовно-нравственных 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

**Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

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.

Одной из важнейших проблем, является повышение качества подготовки специалистов.

В связи с этим все большее значение приобретает самостоятельная работа студентов. Организация самостоятельной внеаудиторной работы в процессе обучения в колледже, формирование умений учебного труда является основой для дальнейшего обучения.

Таким образом, в колледже студенты должны получить подготовку к последующему самообразованию, а средством достижения этой цели является внеаудиторная самостоятельная работа. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентами по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение: в рабочем учебном плане; в рабочих программах учебных дисциплин.

**Цель методических указаний:** оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине ОП.06. Документационное обеспечение управления.

По учебной дисциплине ОП.06. Документационное обеспечение управления предусмотрено выполнение одной контрольной работы. Студенты выполняют контрольную работу в сроки, предусмотренные учебным графиком.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Учебная нагрузка обучающихся** | *54* |
| **Во взаимодействии с преподавателем (всего)** | *14* |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | *4* |
| практические занятия | *10* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *40* |
| в том числе: контрольная работа - 1 |  |
| **Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет** | |

**2. Рабочая программа учебной дисциплины с перечнем рекомендуемых источников, методическими указаниями по изучению каждой темы программы и вопросы для самоконтроля**

**Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности**

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

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).

**При изучении материала пользоваться учебными изданиями:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование),

2. Гугуева Т.А.Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.Зайцева Е.В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

**Интернет – ресурсы**

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Что можно отнести к материальным носителям информации?

2. В чем заключается сущность понятия «документирование»?

3. Перечислите основные способы документирования.

4. Назовите основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).

**Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления**

Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение 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.

**При изучении материала пользоваться учебными изданиями:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование),

2. Гугуева Т.А.Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.Зайцева Е.В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

**Интернет – ресурсы**

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Какие нормативно-правовые акты, регулируют документационное обеспечение управления?

2. Что понимается под унификацией и стандартизацией документационного обеспечения управления?

3. Назовите основные государственные стандарты на унифицированные системы документации.

4. Назовите и охарактеризуйте основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.

5. Назовите и охарактеризуйте состав унифицированных систем документации.

**Тема 1.3 Способы и правила создания документов.**

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.

**При изучении материала пользоваться учебными изданиями:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование),

2. Гугуева Т.А.Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.Зайцева Е.В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

**Интернет – ресурсы**

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Назовите основные характеристики организационно-распорядительной документации?

2. Перечислите основные требования к оформлению документов.

3. В каких случаях используется организационно- распорядительная документация?

4. Перечислите основные правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.

**Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения**

**Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации.**

Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению.

Документирование деятельности коллегиальных органов.

**При изучении материала пользоваться учебными изданиями:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование),

2. Гугуева Т.А.Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.Зайцева Е.В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

**Интернет – ресурсы**

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Назовите основные характеристики служебных писем.

2. Перечислите основные характеристики докладных и объяснительных записок.

3. Каковы требования к оформлению протоколов?

4. Перечислите основные требования к оформлению актов.

5. Каким образом осуществляется документирование деятельности коллегиальных органов?

**Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации**

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.

**При изучении материала пользоваться учебными изданиями:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование),

2. Гугуева Т.А.Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.Зайцева Е.В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

**Интернет – ресурсы**

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Перечислите Основные группы организационно-распорядительных документов.

2. Назовите основные характеристики и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.

3. Назовите основные характеристики и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.

4. В чем заключается сущность и значение понятий «подлинник», «копия», «выписка», «дубликат»?

5. Перечислите и охарактеризуйте виды копий документов?

6. Назовите особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

**Тема 2.3 Оформление кадровой документации**

Заявления и приказы по личному составу.

Личная карточка формы Т-2 и личные дела

**При изучении материала пользоваться учебными изданиями:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование),

2. Гугуева Т.А.Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.Зайцева Е.В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

**Интернет – ресурсы**

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Перечислите основные требования и правила оформления заявлений.

2. Правила оформления приказов по личному составу.

3. Перечислите правила оформления личной карточки (форма Т-2)

4. Перечислите правила оформления личных дел.

**Тема 2.4 Договорно-правовая документация**

Понятие договора.

Основные разделы договоров.

Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.

**При изучении материала пользоваться учебными изданиями:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование),

2. Гугуева Т.А.Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.Зайцева Е.В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

**Интернет – ресурсы**

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**Вопросы для самоконтроля:**

1. В чем состоят особенности оформления договора?

2. Перечислите и охарактеризуйте основные разделы договора.

3. Назовите порядок оформления трудового договора.

4. Назовите порядок оформления договора поставки.

5. Назовите порядок оформления договора купли-продажи.

**Тема 2.5. Претензионно-исковая документация**

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.

Оформление претензионно-исковой документации.

**При изучении материала пользоваться учебными изданиями:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование),

2. Гугуева Т.А.Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.Зайцева Е.В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

**Интернет – ресурсы**

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Перечислите основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.

2. Какова роль юридической службы, выполняющей претензионно-исковую работу на предприятии?

3. Опишите порядок оформления и ведения журнала регистрации претензий.

4. Назовите порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.

5. Назовите основные правила оформления претензионно-исковой документации.

**Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)**

**Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)**

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.

**При изучении материала пользоваться учебными изданиями:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование),

2. Гугуева Т.А.Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.Зайцева Е.В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

**Интернет – ресурсы**

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Какова роль делопроизводства в управлении предприятием (организацией)?

2. Назовите и охарактеризуйте организационные формы делопроизводства.

3. Перечислите, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав службы документационного обеспечения управления.

4. Почему необходима регламентация работы службы ДОУ?

**Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства**

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.

Оформление обращений граждан.

**При изучении материала пользоваться учебными изданиями:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование),

2. Гугуева Т.А.Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.Зайцева Е.В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

**Интернет – ресурсы**

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Как осуществляется прием и регистрация писем граждан.

2. Опишите порядок рассмотрения писем.

3. В чем заключается сущность и особенности конфиденциального делопроизводства?

4. Значение грифа ограничения доступа к документу.

5. Перечислите требования к оформлению обращений граждан.

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

Понятие документооборота.

Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка 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.

**При изучении материала пользоваться учебными изданиями:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование),

2. Гугуева Т.А.Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.Зайцева Е.В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

**Интернет – ресурсы**

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Назовите общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка 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.

2. Каким образом осуществляется обработка дел для последующего хранения.

3. Опишите процесс экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей.

4. Опишите порядок сдачи дел в архив.

**3. Задания для контрольных работ**

**Требования к выполнению контрольной работы**

Выполнять письменную работу следует в отдельной тетради. На обложке тетради напишите свои Ф.И.О., шифр, номер группы, курс, номер контрольной работы и фамилию преподавателя.

Контрольные работы должны быть написаны (набраны) аккуратно, разборчиво. При выполнении контрольной работы оставляйте в тетради широкие поля для замечаний, объяснений и методических указаний рецензента.

Все таблицы и графики в контрольной работе должны быть пронумерованы и иметь название. На страницах тетради должны быть оставлены поля для замечаний рецензента. Красные чернила студенту использовать нельзя. Каждое задание выполняется с новой страницы. В конце работы указывается используемые источники, ставится дата и подпись студента.

Выполненная контрольная работа сдается в учебную часть, где регистрируется, затем рецензируется преподавателем. При зачтенной контрольной работе студент допускается до дифференцированного зачета. Если в работе обнаружены недочеты, то необходимо сделать работу над ошибками, которая тоже должна быть проверена преподавателем.

Студент, работа которого не зачтена, должен сделать другой вариант контрольной работы, предложенный преподавателем. После того, как работа будет зачтена, студент может быть допущен до дифференцированного зачета. Для лучшего усвоения учебного материала и приобретения студентами навыков программой дисциплины предусмотрено проведение практических занятий, которые выполняются в аудитории под руководством преподавателя.

**Порядок проверки, рецензирования и хранения домашних контрольных работ**

ДКР должны быть проверены и отрецензированы преподавателем не позднее 7 дней с момента их регистрации.

Рецензированию подлежат все выполненные студентами ДКР. Рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

Преподаватель может принять на проверку ДКР, выполненные за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и во время сессии. В этом случае вместо рецензирования ДКР можно провести устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной ДКР отводится одна треть академического часа.

В процессе проверки ДКР рецензент обращает внимание на соответствие работы вышеуказанным требованиям.

Проверяя ДКР, рецензент отмечает ошибки и неточности, допущенные студентом, стилистические погрешности. Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой ДКР делает чернилами красного цвета.

При составлении рецензии преподаватель:

- кратко указывает достоинства выполненной ДКР, положительная часть имеет место в рецензии даже в том случае, если контрольная работа возвращается студенту для переработки;

- не ограничивается указанием только на то, что работа зачтена, направляет студента на дальнейшее углубленное изучение материала (вопросов) и возможность его применения в практической деятельности;

- дает анализ и классификацию ошибок, отмеченных в тексте и на полях контрольной работы, перечисляет не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы контрольного задания;

- дает конкретные указания по устранению недостатков.

ДКР, признанная рецензентом удовлетворительной, должна оцениваться словом «зачтено». Рецензия подписывается преподавателем и датируется.

По зачтенным работам преподаватель проводит собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

В случаях, когда выявленные в тексте ошибки и недостатки настолько серьезны, что могут помешать дальнейшему изучению курса, работа возвращается студенту на доработку. ДКР, отправленная на доработку, принимается к повторному рецензированию в случае ее предоставления до дифференцированного зачета. В этом случае студенту дается новый вариант задания. При этом указывается, что вновь выполненная ДКР должна быть возвращена вместе с ранее выполненной.

Повторно выполненная ДКР направляется на рецензирование преподавателю.

ДКР, выполненная небрежно, а также не по заданному варианту, возвращается студенту с указанием причин возврата.

ДКР оценивается «зачтено» либо «не зачтено».

Преподаватель делает пометку о проверке («Зачтено» / «Не зачтено») ДКР на обложке контрольной работы и результаты заносит в ведомость.

Результаты ДКР выставляются в журнал регистрации контрольных работ.

Информацию об итогах проверки ДКР студенты получают в учебной части заочного отделения самостоятельно в межсессионный и сессионный периоды.

После сдачи дифференцированного зачета составляется акт на списание ДКР с указанием перечня работ и фамилий выполнивших их студентов. Проверенные ДКР возврату не подлежат и после составления акта, уничтожаются.

**Критерии оценки работы**

Оцениваются: раскрытие темы, использование современных источников, правильность оформления.

**Перечень теоретических вопросов для контрольной работы**

1. Что можно отнести к материальным носителям информации?

2. В чем заключается сущность понятия «документирование»?

3. Перечислите основные способы документирования.

4. Назовите основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).

5. Назовите общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка 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.

6. Каким образом осуществляется обработка дел для последующего хранения?

7. Опишите процесс экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей.

8. Опишите порядок сдачи дел в архив.

9. Как осуществляется прием и регистрация писем граждан?

10. Опишите порядок рассмотрения писем.

11. В чем заключается сущность и особенности конфиденциального делопроизводства?

12. Значение грифа ограничения доступа к документу.

13. Перечислите требования к оформлению обращений граждан.

14. Какова роль делопроизводства в управлении предприятием (организацией)?

15. Назовите и охарактеризуйте организационные формы делопроизводства.

16. Перечислите, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав службы документационного обеспечения управления.

17. Почему необходима регламентация работы службы ДОУ?

18. Перечислите основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.

19. Какова роль юридической службы, выполняющей претензионно-исковую работу на предприятии?

20. Опишите порядок оформления и ведения журнала регистрации претензий.

21. Назовите порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.

22. Назовите основные правила оформления претензионно-исковой документации.

23. В чем состоят особенности оформления договора?

24. Перечислите и охарактеризуйте основные разделы договора.

25. Назовите порядок оформления трудового договора.

26. Назовите порядок оформления договора поставки.

27. Назовите порядок оформления договора купли-продажи.

29. Перечислите основные требования и правила оформления заявлений.

30. Правила оформления приказов по личному составу.

31. Перечислите правила оформления личной карточки (форма Т-2)

32. Перечислите правила оформления личных дел.

33. Опишите порядок оформления претензий, ответов на претензию.

**Таблица распределения вопросов для контрольной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Первая буква фамилии студента** | **№ теоретического вопроса** |
| А,Г,Ж,К,Н, | 1,4,7,10,18,28 |
| Б,Д,З,Л,О, | 2,5,8,11,14,29 |
| В,Е,И,М,П, | 3,6,9,12,15,30 |
| Р,У,Ц,Щ,Я | 13,19,22,25,31 |
| С,Ф,Ч,Э | 16,20,23,26,32 |
| Т,Х,Ш,Ю | 17,21,24,27,33 |

**4. Перечень рекомендуемых источников для изучения:**

**Основные источники:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование),

2. Гугуева Т.А.Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.Зайцева Е.В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).

**Интернет – ресурсы**

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»