

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.09.2026 15:50:45
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала

Борковой Е.В.

РАЗРАБОТЧИК

Наурузова Н.Р.

**МДК.01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

рабочая программа междисциплинарного курса для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Направленность: Делопроизводитель

форма обучения: очная

язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения профессионального модуля, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе	

	значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	с использованием цифровых средств	
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.	определять актуальность нормативно -правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты	

	рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	

	сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
ПК 1.1 Осуществлять приём, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.
ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.	Организация доставки документов исполнителям.
ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием	Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и	Контроль исполнения документов в организации.

автоматизированных систем	исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.	
ПК 1.4 Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.	Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.
ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием	Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов	Обработка, регистрация и отправка исходящих документов

автоматизированных систем	документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации		
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Применять правила русского языка.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	Составление и оформление служебных документов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов (1 семестр)
Максимальная учебная нагрузка (всего)	142
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	104
в том числе:	
лекции	40
практические занятия	60
самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
консультации	4
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен (1 семестр)	

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля

Содержание учебной и производственной практик представлено в рабочих программах соответствующих практик

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)					
		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Выполнение курсового проекта (работы)	Самостоятельная работа
Семестр 1							
Тема 1 Организация информационно-документационного обслуживания			8				
Содержание							
1	Введение.						
2	Документ и информация.						
3	Общее развитие документирования информации.						
4	Текстовая запись информации.						
5	Цифровая запись информации.						
6	Техническая графика.						
7	Носители записи.						
8	Накопление и сохранение информации.						
9	Роль документационного обеспечения.						
10	Управление современной организации.						
11	Аппарат управления как информационное система						
12	Аппарат управления как коммуникационная система.						
13	Аппарат управления как социально-техническая система.						
14	Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации.						
Практические занятия				8			
1	Правила оформления управленческих документов.						
2	Сканирование, обработка и распознавание документов.						
3	Распечатывание на принтере.						
Самостоятельная работа							4

	Подготовить сообщение по теме: История документационного обеспечения управления Подготовить конспект по теме: Документ и информация. Правила оформления управленческих документов Оформлять управленческие текстовые документы и другие системы записи информации. Правила составления и оформления управленческих документов. Сканирование, обработка и распознавание документов, и распечатывание на принтере.						
Тема 2 Классификация управленческих документов и систем документации			5				
Содержание							
1	Классификация управленческих документов и систем документации.						
2	Видовая классификация						
3	Критерии классификации.						
4	Системы документации.						
5	Система стандартной информации библиотечному и издательскому делу.						
Практические занятия				12			
1	Информация библиотечному и издательскому делу.						
Самостоятельная работа							2
Подготовить сообщение по теме: Классификация управленческих документов. Критерии классификации. Подготовить конспект по теме: Видовая классификация. Информация библиотечному и издательскому делу.							
Тема 3 Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления и правила оформления документов			7				
1	Основные этапы развития документационного обеспечения управления.						
2	Технология документационного обеспечения управления в России.						
3	Унифицированная система организационно-распорядительной документации.						
4	Унифицированная система банковской документации. Учетно-бухгалтерская документация бюджетных учреждений.						
5	Унифицированная система отчетной документации. Унифицированная система учетной документации предприятия. Унифицированная система бухгалтерской документации предприятия.						

6	Унифицированная система по труду. Унифицированная система Пенсионного фонда. Унифицированная система внешнеторговой документации. Унифицированная форма отраслевой документации.					
7	Государственная система документационного управления.					
Практические занятия				4		
1	Осуществление контроля при оформлении конкретных видов документов.					
2	Оформление государственных стандартов конкретных предприятий.					
Самостоятельная работа						8
Технология документационного обеспечения управления в средневековой России. Рукописные технологии. Механические технологии. Электронные технологии. Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях. Технология российского делопроизводства новейшего времени. Видовой состав документационного приказного делопроизводства. Коллежское делопроизводство. Приказное делопроизводство. Министерское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.						
Тема 4 Требования к управленческим документам и общие правила их оформления				24		
1	Правила оформления акта.					
2	Правила оформления докладных и объяснительных записок.					
3	Правила оформления заявлений.					
4	Правила оформления доверенности.					
5	Правила оформления служебных и официальных справок.					
6	Правила оформления служебных писем и записок.					
7	Правила оформления телефонограмм. Правила оформления телеграмм.					
8	Правила оформления факсимильные сообщения. Электронные сообщения.					
9	Распорядительные документы.					
10	Правила оформления постановления. Правила оформления решения.					
11	Правила оформления приказа по основной					

	деятельности.					
12	Правила оформления распоряжения. Правила оформления указаний.					
13	Организационно и организационно-правовые документы.					
14	Правила оформления должностной инструкции.					
15	Составление и оформление многостраничных документов.					
16	Оформление информационных документов. Оформление распорядительных документов.					
17	Правила оформления организационных документов.					
18	Правила оформления информационных документов.					
19	Оформление правовых документов.					
20	Оформление приложения и примечаний.					
21	Оформление представления и объяснения.					
22	Оформление докладов, справок.					
23	Оформление приказа по основной деятельности.					
24	Общие правила оформления управленческих документов.					
Самостоятельная работа						7
Подготовить сообщение по теме: Особенности оформления наиболее распространенных видов документов. Особенности оформления разновидностей актов. Подготовить конспект по теме: Докладные записки. Объяснительные записки. Служебные письма. Организационно и организационно-правовые документы. Подготовить реферат по теме: Информационные документы. Распорядительные документы. Организационные документы Подготовить конспект по теме: Правила оформление приказа по основной деятельности. Общие правила оформления управленческих документов.						
Тема 5 Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов			17			
1	Организация документооборота.					
2	Понятия документооборота.					
3	Технология обработки поступающих документов.					
4	Документооборот исполнителя.					

5	Обработка отправляемой корреспонденции.					
6	Экспедиционная обработка отправляемых документов.					
7	Структура баз данных документального фонда организации.					
8	Регистрация документов.					
9	Индекс документа. Форма регистрации документов.					
10	Журнальная форма. Картотека.					
11	Форма регистрации документов.					
12	Технология документационного обеспечения управления.					
13	Становление архивного дела в России.					
14	Учет дел длительного и постоянного сроков хранения.					
15	Обеспечение сохранности документов.					
16	Контроль за исполнением документов принятых решений.					
17	Цель контроля выполнения.					
18	Технология обработки поступающих документов.					
19	Документооборот исполнителя.					
20	Обработка отправляемой документации.					
21	Формы использования хранимой документной информации.					
22	Состав учетных документов.					
Практические занятия				12		
1	Составление и оформление описи.					
2	Оформление документов и дел длительному и постоянному хранению.					
3	Составление и оформление заверительной надписи.					
4	Составление и оформление описи.					
5	Оформление обложки дел и карта-заместителя дела.					
6	Научно-справочный аппарат к документам архива.					
Самостоятельная работа Подготовить сообщение по теме: Понятия документооборота. Документооборот исполнителя. Обработка отправляемой документации. Форма регистрации документа. Технология документационного обеспечения управления. Научно-справочный аппарат. Классификация архивной документации. Информационные характеристики документов и дел. Подготовить конспект по теме: Ценность информационной документации по категориям.						10

Описание документов и дел личного происхождения. Важнейшие функции архивной описи. Подготовить сообщение по теме: Формы использования хранимой документной информации. Оформление документов и дел длительного и постоянного хранению. Состав справочного аппарата.						
Тема 6 Этикет делового человека		3				
1	Деловой этикет и его принципы.					
2	Деловая беседа.					
3	Деловая переписка и деловой протокол.					
Практические занятия						
1	Оформление деловых служебных документов.					
2	Оформление деловых протоколов.					
3	Культура телефонного общения.					
4	Визитная карточка в деловой жизни.					
Самостоятельная работа Подготовить конспект по теме: Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол. Культура телефонного общения. Визитная карточка в деловой жизни.						3
Консультации		4				
Промежуточная аттестация		4				
Всего			40	60		34

3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках каждого МДК осуществляются с применением оценочных материалов по профессиональному модулю (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе профессионального модуля), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации программы профессионального модуля

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета, который оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и мультимедийное аудиовизуальное оборудование, планшетные компьютеры.

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации профессионального модуля

4.1.1. Основная литература:

1. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие / А. А. Пронин. – Москва: Директ-Медиа, 2024. - 61 с. – ISBN 978-5-4499-4689-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2243379> (дата обращения: 07.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-

004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 07.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 07.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Электрон. дан. — Москва: Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/514733> (дата обращения: 12.01.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/bcode/514733>>

2. Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство: учебное пособие для спо / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Электрон. дан. — Москва: Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 12.01.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/bcode/517797>>.

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля:

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная.

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Открытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения самостоятельных и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Тест – средство контроля степени освоения обучающимися теоретического материала и фактографического материала. Тестовые задания предполагают выбор верного варианта ответа из перечня предлагаемых, требование дополнить утверждение пропущенным словом, установить соответствие между фактами. При оценивании результатов тестирования учитывается количество и процент данных обучающимся верных ответов.

Устный опрос — это метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

Паспорт оценочных материалов

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			
Тема 1 Организация информационно-документационного обслуживания	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	5(отлично) Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, раскрыты основные положения темы, в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.
Тема 2 Классификация управленческих документов и систем документации	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	4 (хорошо) Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком. Однако допущены
Тема 3 Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления и правила оформления	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	

документов			незначительные ошибки или недочеты, исправленные учащимся с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
Тема 4 Требования к управленческим документам и общие правила их оформления	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	3(удовлетворительно) Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Учащийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи.
Тема 5 Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	2 (неудовлетворительно) Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.
Тема 6 Этикет делового человека	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	
Итоговая аттестация			
Экзамен 1 семестр	Итоговое тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	91–100 % правильных ответов — «5» (отлично); 71–90 % — «4» (хорошо); 51–70 % — «3» (удовлетворительно); менее 50 % — «2» (неудовлетворительно).

2. Типовые оценочные материалы

Тема 1 Организация информационно-документационного обслуживания Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что такое документационное обеспечение управления (ДООУ)?	
2. Какой ГОСТ регламентирует правила оформления организационно-распорядительных документов?	
3. Что такое унифицированная система документации (УСД)?	
4. Что такое формуляр документа?	
5. Для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации?	
6. Что включает в себя понятие «документооборот»?	

Тема 2 Классификация управленческих документов и систем документации Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что такое документ?	

2. Что такое управленческий документ?	
3. Что понимается под классификацией документов?	
4. Что такое система документации?	
5. Что означает унификация документов?	
6. Что включает договорная документация?	

Тема 3 Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления и правила оформления документов
Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Чем характеризовалось приказное делопроизводство?	
2. Что такое ЕГСД? Когда она была разработана?	
3. Каковы особенности постсоветского периода в развитии ДОУ?	
4. Формуляр документа	
5. Какой ГОСТ регламентирует оформление организационно-распорядительных документов?	
6. Что такое ОКУД? Для чего он нужен?	

Тема 4 Требования к управленческим документам и общие правила их оформления
Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что необходимо для того, чтобы документ имел юридическую силу?	
2. Что такое юридическая сила документа?	
3. Какие основные требования предъявляются к тексту управленческих документов?	
4. Что такое гриф утверждения и как он оформляется?	
5. Какие реквизиты обязательны для приказа?	
6. Какие технические параметры (шрифт, интервалы, поля) обычно устанавливаются для оформления документов?	

Тема 5 Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов
Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что такое номенклатура дел и для чего она нужна?	
2. Что такое формирование дела и какие правила при этом соблюдаются?	
3. Что такое внутренняя опись и в каких случаях она составляется?	
4. Что такое лист-заверитель дела и какую информацию он содержит?	
5. Что такое экспертиза ценности документов и кто её проводит?	
6. Что такое научно-справочный аппарат (НСА) архива и какие виды справочников он включает?	

Тема 6 Этикет делового человека
Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Почему пунктуальность важна в деловом этикете?	

1. Что такое деловой этикет?	
2. Как правильно организовать деловую встречу?	
3. Какие правила следует соблюдать при деловой переписке по электронной почте?	
5. Что такое визитная карточка?	
6. Что такое субординация?	

Итоговая аттестация (экзамен в виде тестирования)

Задание	Ключ
1. Укажите один документ, содержащий требования по оформлению реквизитов документов: а) ГОСТ Р 7.0.97-2025 б) ГОСТ Р 51141-98 в) ГОСТ Р 7.0.97-2016	
2. Укажите один вариант ответа. Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать: а) приказ б) акт в) документ	
3. Укажите один вариант ответа. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке: а) номенклатура дел б) штатное расписание в) договор	
4. Укажите один вариант ответа. Цель указания на служебном письме фамилии и телефона исполнителя: а) для оперативной связи с исполнителем б) для определения ответственного за составление письма в) для придания документу юридической силы	
5. Укажите один вариант ответа. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки: а) регистрация б) документооборот в) хранение документов	
6. Укажите один вариант ответа. Должностная инструкция – это нормативный документ, в котором определены: а) функции, права, обязанности, ответственность и служебное взаимодействие сотрудника б) график работы сотрудника в) характеристика условий труда, режим труда и отдыха, условия оплаты	
7. Укажите один вариант ответа. Документы регистрируются в делопроизводстве: а) 1 раз б) 2 раза в) 4 раза	
8. Укажите один вариант ответа. Форма номенклатуры дел содержит: а) 7 граф б) 4 графы	

в) 6 граф	
9. Укажите один вариант ответа. На всех входящих документов проставляется: а) отметка о поступлении документа в организацию б) отметка о контроле в) отметка об исполнителе	
10. Укажите один вариант ответа. Снятие документа с контроля осуществляет: а) исполнитель б) служба ДОУ в) руководитель, установивший контроль	
11. Укажите один вариант ответа. При утверждении или подписании документа с ним необходимо ознакомить: а) секретаря б) руководителя в) всех заинтересованных сотрудников	
12. Укажите один вариант ответа. Входящие документы формируются: а) по дате создания б) по дате поступления в) по алфавиту	
13. Укажите один вариант ответа. После внесения всех необходимых данных в программе 1С или изменений необходимо нажать кнопку: а) Записать и закрыть б) Создать в) Вход в программу	
14. Укажите один вариант ответа. Жизненный цикл электронного документа «протекает» в: а) смешанной системе документооборота б) журнальной форме в) системе электронного документооборота	
15. Укажите один вариант ответа. Документ, на основании которого осуществляется организация делопроизводства в учреждении: а) Инструкция по делопроизводству б) Номенклатура дел в) Приказ об организации делопроизводства	
16. Укажите один вариант ответа. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки: а) архивное хранение; б) документооборот; в) регистрация.	
17. Укажите один вариант ответа. Отличие усиленной электронной подписи от простой подписи заключается в том, что... а) усиленная электронная подпись состоит из ФИО, даты рождения и места проживания владельца; б) усиленная электронная подпись может иметь несколько владельцев; в) усиленная электронная подпись состоит из зашифрованного набора символов.	
18. Укажите один вариант ответа. «Делопроизводство» — это... а) система хранения документов; б) составление документов;	

в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.	
19. Укажите один вариант ответа. Реквизит — это обязательный элемент оформления... а) официального документа; б) служебного документа; в) любого документа.	
20. Укажите один вариант ответа. Формуляр документа — это: а) набор реквизитов официального письменного документа в определённой последовательности; б) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа; в) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста-трафарета.	