

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.07.2026 22:14:25

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d90c1c55bb3f5eb89c29abfed7f43985447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Международного
дипломатического колледжа

Н.И. Платонова

«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника:

Юрист

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления». Специальность 40.02.04 Юриспруденция / ФИО – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова. – 18с.

Рабочая программа учебного предмета составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г. №798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция», с учетом примерной общеобразовательной программы среднего общего образования по предмету «Документационное обеспечение управления».

Организация-разработчик:	Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»
--------------------------	--

Ответственный рецензент:	Г.С. Досаева, доктор юридических наук, доцент, профессор кафедры уголовного права Российского государственного университета им. В. М. Лебедева, председатель Бутырского районного суда г. Москвы <i>(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)</i>
--------------------------	---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного дипломатического колледжа _____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки _____/О. Е. Стёпкина

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

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 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.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
---------------	--------	--------

ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06.	- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - оформлять информационносправочную документацию; - оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию	- терминологии в области документационного обеспечения управления; - нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документации и порядок ее обработки; - правил составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; - порядка проведения экспертизы ценности документов и подготовки
		дел к архивному хранению; - технологии организации документооборота в организациях (учреждениях)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (очная форма)
Объем образовательной программы дисциплины	42
в том числе:	
лекции, уроки	10
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов очной формы
1	2	3
Модуль 1. Документационное обеспечение управления		42
Тема 1.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.	2
	Практические занятия Составление и оформление организационных документов (устав, положение). Составление и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания, постановления). Составление и оформление справочно-информационных документов (докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма).	8
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка эссе по теме: «Возникновение делопроизводства в России». Подготовка эссе по теме: «История развития научных представлений о документационном обеспечении управления». Подготовка эссе по теме: «Современное состояние документационного обеспечения управления».	-
Тема 1.2. Денежные и финансоворасчетные документы	Содержание учебного материала Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2
	Практические занятия Оформление платежных документов.	2

	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к	-
	параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка эссе по теме: «Состав и особенности оформления документов по личному составу». Подготовка эссе по теме: «Документирование трудовых правоотношений».	
Тема 1.3. Договорноправовая документация	Содержание учебного материала Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора.	2
	Практические занятия Особенности составления закупочной документации. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	12
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Тема 1.4. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.	2
	Практические занятия Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения.	8

	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Тема 1.5. Организация оперативного и архивного	Содержание учебного материала Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2
хранения документов	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка эссе по теме: «Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)».	-
Консультации		-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2
Всего:		42

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная учебная литература

1. Галиева Н.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К.. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>
2. Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т.В., Страхов О.А.. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

Дополнительная учебная литература

1. Батурина, О. А. Русский язык : учебно-методическое по-сobie для практических занятий и самостоятельной работы студентов 1 курса факультета СПО / О. А. Батурина. — Брянск : Брянский государственный аграрный университет, 2018. — 112 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107921.html>
2. Батурина, О. А. Русский язык и культура речи : учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов 2 курса факультета СПО / О. А. Батурина. — Брянск : Брянский государственный аграрный университет, 2018. — 83 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107922.html>

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы среднего профессионального образования

3.1. Колледж располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой среднего профессионального образования, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Колледже имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

Электронная информационно-образовательная среда Колледжа включает:

1. Официальный сайт (<https://www.iile.ru/>)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>

4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <http://212.48.35.211:85/>

3.2. Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

3.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

3.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
- терминологии в области документационного обеспечения управления; - нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документации и порядок ее обработки; - правил составления и оформления организационнораспорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационнораспорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; - порядка проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; - технологии организации документооборота в организациях (учреждениях)	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: демонстрирует знания терминологии в области документационного обеспечения управления; нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документации и порядок ее обработки; правил составления и оформления организационнораспорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационнораспорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; порядка проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; технологии организации документооборота в организациях (учреждениях)	Устный опрос. Тестирование по темам дисциплины. Практические занятия.
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		

- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - оформлять	Характеристики демонстрируемых умений: демонстрирует умения применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-	Проверка выполнения практических заданий.
информационно-справочную документацию; - оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию	распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформление служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.

42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.

Вопросы для самостоятельной работы обучающихся

1. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
2. Обязательные признаки документа, свойства документа, функции документа.
3. Документ в системе социальной коммуникации, его свойства.
4. Документная деятельность, процессы обращения документа.
5. Классификация документов по способу фиксации информации в документе.
6. Классификация документов по видам материальной основы документа.
7. Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.
8. Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.
9. Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде.
10. Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
11. Типологическая классификация документов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
12. Классификация документов для целей формирования первичных документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
13. Основные функциональные системы документации.
14. Унифицированные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
15. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
16. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства.
17. Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.
18. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
19. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.
20. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.
21. Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.
22. Документные ресурсы библиотек.
23. Документные ресурсы музейных фондов.
24. Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий.
25. Документные ресурсы организаций.
26. Документный ресурс, содержащий государственную тайну: порядок формирования и порядок использования.
27. Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования.

28. Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну: порядок формирования и порядок использования.
29. Цель существования и назначение использования официальных письменных документов.
30. Цель существования и назначение использования официальных документов.
31. Цель существования и назначение использования служебных документов.
32. Понятие «терминология», цели применения понятия «терминология» в документоведении, термины документоведения.
33. Цель существования и назначение использования реквизитов служебных документов.
34. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на бумаге формата А3, формата А4, формата А5, формата А6.
35. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на продольном бланке документа при формате бумаги А4.
36. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на угловом бланке документа при формате бумаги А4.
37. Порядок формирования и порядок использования товарного знака (знака обслуживания) в Российской Федерации.
38. Порядок формирования и порядок использования основного государственного регистрационного номера (ОГРН) юридического лица.
39. Порядок формирования и порядок использования кода формы документа.
40. Порядок формирования и порядок использования наименования организации, полное и сокращенное наименование организации, полное и сокращенное наименование организации на языках народов Российской Федерации, полное и сокращенное наименование организации на иностранных языках.
41. Порядок формирования текста документа.
42. Общий порядок оформления служебных документов: форматы бумаги, поля, шрифты, интервалы, нумерация страниц документа.
43. Понятие «юридическая сила документа», цель существования и назначение использования понятия «юридическая сила документа», придание документу юридической силы.
44. Придание юридической силы подлиннику официального письменного документа.
45. Придание юридической силы копии официального письменного документа.
46. Придание юридической силы документу на машинном носителе.
47. Формуляр документа, типовой и индивидуальный формуляр документа, формуляр официального письменного документа.
48. Формуляр и формуляр-образец общего бланка документа.

Тестовые задания

1. Унифицированные формы первичной учетной документации утверждаются:

- А) Указом Президента Российской Федерации;
- Б) Министерством труда и социального развития;
- В) Госкомстатом(Росстатом);
- Г) Государственной Думой Российской Федерации.

2. Нормативно-методическая база ДОУ не включает:

- А) энциклопедии, словари, сборники документов;
- Б) правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
- В) правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- Г) правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3. Форма трудовой книжки и вкладыша в нее утверждается:

- А) постановлением Госкомстата от 5 января 2004 г.;
- Б) постановлением Министерства труда и социального развития;
- В) Российской Федерации от 10 октября 2003 г.;
- Г) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. Д) указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г.

4. Управление документацией регламентирует:

- А) ГОСТ Р 6.30;
- Б) ГОСТ Р ИСО 15489;
- В) ГОСТ Р 51141;
- Г) ГОСТ 17914.

5. Федеральный закон «О техническом регулировании» называет документы по стандартизации:

- А) национальные стандарты;
- Б) общероссийские классификаторы;
- В) нормативные акты по стандартизации и стандарты предприятий; Г) все перечисленные документы.

6. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы: А) в штатной численности;

- Б) в штатном расписании;
- В) в уставе;
- Г) в приказе.

7. Реквизит «виза согласования документа» проставляется:

- А) на оборотной стороне последнего листа или на лицевой ниже подписи;
- Б) только на лицевой стороне листа;
- В) ниже реквизита «подпись»; Г) нет верного ответа.

8. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов:

- А) 31 реквизит;
- Б) 29 реквизитов;
- В) 30 реквизитов; Г) 32 реквизита.

9. Акты, письма относятся к:

- А) организационно-правовым документам;
- Б) договорным документам;
- В) распорядительным документам;
- Г) информационно-справочным документам.

10. Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» распространяется на:

- А) международные организации;
- Б) общественные организации;
- В) государственные, муниципальные органы и учреждения; Г) акционерные общества.

11. Лист–заверитель:

- А) подшивается в конце дела;
- Б) не подшивается в дело, а вкладывается;
- В) вклеивается на обложку в конце дела; Г) подшивается в начале дела.

12. Исключите из приведенных ниже определений документооборота неверное:

- А) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- Б) движение документов в организации с момента создания до уничтожения, отправки или передачи в архив;
- В) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период;
- Г) документирование информации по определенным нормативными актам и правилам.

13. Срок регистрации обращения с момента поступления:

- А) в день поступления;
- Б) на другой день после поступления;
- В) в течение 3 дней; Г) в течение 7 дней.

14. Повторным считается обращение, поступившее:

- А) в течение месяца со дня поступления первого;
- Б) от одного лица по одному вопросу по истечении установленного срока;
- В) от разных лиц, проживающих по одному адресу; Г) от одного лица по разным вопросам.

15. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя:

- А) полный протокол;

Б) краткий протокол; В)
сводный протокол; Г)
акт.

16. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

А) унификация;
Б) стандартизация; В)
систематизация.

17. Государственный стандарт «Требования к оформлению документов»:

А) ГОСТ Р 2.30-2002;
Б) ГОСТ Р 6.30-2003;
В) ГОСТ Р 6.20-1999.

18. Формуляр делит площадь формата на зоны:

А) служебное поле документа, поле для размещения углового или продольного штампов, рабочая зона;
Б) информационный элемент, рабочая зона, поле для размещения углового или продольного штампов, рабочая зона;
В) служебное поле документа, поле для размещения углового или продольного штампов.

19. Общий бланк используют для изготовления:

А) любых документов;
Б) любых документов, кроме писем; В)
конкретных документов.

20. Выберите один неверный ответ. Делопроизводство - это сфера деятельности человека:

А) по разработке и оформлению неофициальных документов;
Б) по организации движения документов;
В) по разработке и оформлению официальных документов.

21. Документирование - это:

А) создание документа;
Б) создание документа и его хранение;
В) создание документа и его движение.

22. Документооборот - это:

А) создание документа;
Б) создание документа и его хранение; В)
движение документа.

23. Как обозначается реквизит «Отметка о контроле» в соответствии с ГОСТ:

А) штамп «Контроль»;
Б) буква «К»;

В) верны оба ответа.

24. Что включает в себя реквизит «Резолюция»:

- А) содержание поручения, срок исполнения, личную подпись должностного лица;
- Б) фамилии и инициалы исполнителей, срок исполнения, дату фактического рассмотрения документа;
- В) фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись должностного лица (без расшифровки), дату фактического рассмотрения документа.

25. В каком падеже в реквизите «Адресат» пишется должность, инициалы и фамилия:

- А) дательном падеже;
- Б) родительном падеже;
- В) именительном

26. Справка - это документ:

- А) содержащий описание деятельности организации; Б) содержащий описание и подтверждение фактов, событий;
- В) содержащий все реквизиты.

27. Вид служебного письма, в котором автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес:

- А) просьба;
- Б) гарантия;
- В) сообщение.

28. Цель докладной записки:

- А) побудить руководителя и работника к определённым действиям;
- Б) побудить руководителя принять определённое решение; В) побудить работника принять решение.

29. Акты составляются:

- А) комиссией,
- Б) руководителем,
- В) независимым лицом.

30. Заголовок акта звучит:

- А) о ликвидации предприятия;
- Б) ликвидации предприятия;
- В) ликвидированного предприятия.

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
-------	-------	-------	-------	-------	-------

1	<i>В</i>	11	<i>А</i>	21	<i>А</i>
2	<i>А</i>	12	<i>Г</i>	22	<i>В</i>
3	<i>Г</i>	13	<i>В</i>	23	<i>В</i>
4	<i>Б</i>	14	<i>Б</i>	24	<i>В</i>
5	<i>Г</i>	15	<i>Б</i>	25	<i>А</i>
6	<i>Б</i>	16	<i>А</i>	26	<i>Б</i>
7	<i>А</i>	17	<i>Б</i>	27	<i>В</i>
8	<i>В</i>	18	<i>А</i>	28	<i>Б</i>
9	<i>Г</i>	19	<i>Б</i>	29	<i>А</i>
10	<i>В</i>	20	<i>А</i>	30	<i>Б</i>

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос = 1 балл.

Оценка «5»	30-27 Баллов
Оценка «4»	26-23 Баллов
Оценка «3»	22-18 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций обучающегося должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- номер группы;
- ФИО ведущих учебный предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции обучающийся должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Обучающимся может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования.

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемым учебным предметом, дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации обучающимся для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся:

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий; ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;

- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины; ✓ работа с компьютерными программами; ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа обучающихся:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др; ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемого учебного предмета.

Но наиболее часто при изучении учебного предмета используются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме; ✓
- подготовка рефератов; ✓
- подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа обучающегося над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно, реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы); ✓
- оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных

структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – Times New Roman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** – должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовым списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли обучающийся самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью обучающегося;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводится в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим обучающимся (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам учебного предмета способствует подготовка обучающимися докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний, обучающихся является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников,

подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации обучающимся по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемого учебного предмета. По каждой теме учебного предмета обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы учебного предмета, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу <https://www.iprbookshop.ru>, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений, обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» (далее - Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Перечень дисциплин к изучению в семестре Вы можете увидеть в Личном кабинете в ЭИОС «Электронный Университет» (далее Личный кабинет). Чтобы попасть в Личный кабинет, Вам нужно перейти по ссылке <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/> и ввести свой логин и пароль, выданный при поступлении в Университет.

Ваш учебный рейтинг по дисциплине будет формироваться на основе результатов выполнения следующих мероприятий:

- прохождение рубежного контроля (тестирования) по результатам изучения каждого модуля (раздела) дисциплины;
- выполнение рейтинговой работы (домашней творческой работы, расчетноаналитического задания, реферата, контрольной работы, группового проекта) при ее наличии.

Доступ к тестовым заданиям по всем модулям изучаемых дисциплин (рубежному контролю) обеспечивается с начала семестра, однако проходить тестирование необходимо только по окончании изучения каждого модуля (раздела) дисциплины.

Рейтинговая работа должна быть выполнена и передана на проверку преподавателю не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии через Личный кабинет. Выполнение обучающимся рейтинговой работы допускается не более одного раза в течение установленного календарным учебным графиком периода. Представленная на проверку работа исправлению не подлежит.

При возникновении вопросов по процедуре тестирования, некорректного отображения контента, иных вопросов, связанных с технической поддержкой системы тестирования, обращайтесь в Центр поддержки.

Для прохождения тестирования Вам предоставляются две попытки с ограничением по времени (45 минут). Выполнение тестирования допускается не более 2-ух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Как итоговый учитывается Ваш лучший результат из двух попыток.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения Рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов – 0.

Если по результатам выполнения всех рейтинговых мероприятий (тестирования по всем модулям дисциплины и выполнения рейтинговой работы) Вы набрали средний балл - 75 баллов и более, Вы можете претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации (т.е. «автоматом»).

Средний балл рассчитывается как сумма баллов за все элементы рейтингового контроля (тестирование по каждому модулю, выполнение рейтинговой работы) разделенная на количество элементов контроля. При этом оценка определяется в соответствии со шкалой:

75-84 балла – хорошо, 85-100
баллов – отлично, 75-100 –
зачтено.

Если средний балл менее 75, или Вы претендуете на более высокую оценку, то Вы сдаете зачет/экзамен по дисциплине на общих основаниях.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной, очно- применением заочной формам обучения образовательных в форме проведения осуществляется в форме устных тестирования по дисциплине.	для Промежуточная аттестация заочной и обучающихся с осуществляется дистанционных письменных и/или технологий зачетов и экзаменов. выполнения итогового
--	---

Если студент, обучающийся с применением ЭИОС, претендует на более высокую оценку, чем «автомат», то для открытия итогового тестирования необходимо обратиться в сервис «Центр поддержки».

Для выполнения итогового тестирования предоставляются также две попытки.

Обращаем Ваше внимание на то, что если в течение семестра Вы оформляли отсрочку оплаты обучения, то за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии финансовая задолженность должна быть погашена. В противном случае у Вас не будет возможности получить оценки по дисциплинам «автоматом» или пройти промежуточную аттестацию.

Внеучебный рейтинг обучающихся

Внеучебный рейтинг применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося, складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за внеучебный рейтинг осуществляется деканами на основе анализа представленных Вами документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов) и заполненного Вами в Личном кабинете портфолио.

Ликвидация академической задолженности

Если в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине Вы получили неудовлетворительную оценку или не явились на зачет/экзамен (не прошли итоговое тестирование), то у Вас образуется академическая задолженность.

Все набранные ранее в течение семестра по результатам выполнения рейтинговых мероприятий баллы обнуляются.

Ликвидировать академическую задолженность Вы должны в течение года, следующего за семестром образования академической задолженности (но не более двух раз).

Ликвидация академической задолженности проходит в форме выполнения итогового теста. Шкала оценивания при ликвидации академической задолженности:

при форме контроля по дисциплине – **экзамен/зачет с оценкой: зачет:**

«неудовлетворительно» – 49 баллов и менее;

«удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов;

«хорошо» – от 66 до 84 баллов;

«отлично» – от 85 до 100 баллов

при форме контроля по дисциплине –

«не зачтено» – 49 баллов и менее;

«зачтено» – от 50 до 100 баллов

Пройти итоговое тестирование Вы можете не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный Вами в ходе выполнения итогового тестирования. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).