

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 16.07.2024 08:51:58

Уникальный программный ключ:

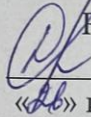
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет
имени П.А. Столыпина»**

Университетский колледж агробизнеса

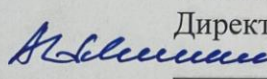
ООП по специальности 40.02.04 Юриспруденция

СОГЛАСОВАНО

 Руководитель ООП
О.В. Булавко

«16» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

 Директор
А.П. Шевченко

«16» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

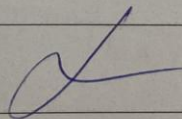
дисциплины

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Выпускающее отделение

Отделение биотехнологий и права

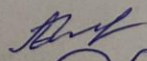
Разработчики РПУД:



Н.П. Кокорина

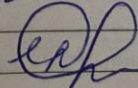
Внутренние эксперты:

Заведующая методическим отделом УМУ



Г.А. Горелкина

Директор НСХБ



И.М. Демчукова

Омск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина **ОП.05 Документационное обеспечение управления** является обязательной частью цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ООП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 02	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.3.	Н 1.3.01	готовить юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий.	У 1.3.02	составлять различные виды юридических документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем в часах		
	Форма обучения		
	Очная	Очно- заочная	Заочная
Объем образовательной программы дисциплины	84	84	84
в т.ч. в форме практической подготовки			
теоретическое обучение	36	30	6
практические занятия	36	16	8
Самостоятельная работа	-	42	70
Экзамен	12	12	-
Промежуточная аттестация - экзамен			

Тематическое содержание дисциплины по очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		8		
Тема 1.1 Основные понятия документирования.	Содержание		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3	Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 05.01 Уо 09.01 Н 1.3.01 Зо 02.03 Зо 05.02 Зо 09.05 У 1.3.02
	1. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий	2		
Тема 1.2 Общие нормы и правила оформления документов.	Содержание			
	2. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97.-2016.	2		
	3. Практическое занятие № 1: Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Состав порядок оформления реквизитов документа.	2		
Тема 1.3 Бланки документов.	Содержание			

	4.Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97.-2016. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. Виды документов и их классификация.	2		
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.		38		
Тема 2.1 <i>Организационные документы.</i>	Содержание		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3	Уо 02.06
	5. Виды организационных документов и их значение. Должностная инструкция.	2		Уо 02.07
	6. Требования к содержанию и правила оформления документов: положение, устав.	2		Уо 05.01
	7. Практическое занятие № 2: Составление и оформление структуры и штатной численности, штатного расписания.	2		Уо 09.01
	8. Практическое занятие № 3: Составление и оформление штатного расписания.	2		Н 1.3.01
Тема 2.2 <i>Распорядительные документы.</i>	Содержание			Зо 02.01
	9. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов	2		Зо 02.03
	10. Практическое занятие № 4 Составление и оформление приказа, выписка из приказа	2		Зо 05.02
	11. Практическое занятие № 5 Составление и оформление указания, распоряжения	2		Зо 09.05
	12. Практическое занятие № 6 Составление и оформление решения, постановления	2		У 1.3.02
Тема 2.3 <i>Информационно-справочные документы.</i>	Содержание			
	13. Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. Виды писем.	2		
	14. Практическое занятие № 7 Составление и оформление протокола (полный, краткий), выписки из протокола.	2		
	15. Практическое занятие № 8 Составление и оформление справок, заявлений	2		
	16. Практическое занятие № 9 Составление и оформление искового заявления	2		
	17. Практическое занятие № 10 Составление и оформление ходатайство	2		
	18. Практическое занятие № 11 Составление и оформление доверенности	2		

	19. Практическое занятие № 12 Составление и оформление актов	2		
	20. Практическое занятие № 13 Составление и оформление запроса и ответа на запрос	2		
	21. Информационно-справочные документы: служебное письмо, письма-приглашения.	2		
	22 Информационно-справочные документы: письмо –запрос, письмо-ответ.	2		
	23. Информационно-справочные документы: сопроводительное письмо.	2		
Раздел 3. Организация работы с документами.		26		
Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления.	Содержание		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3	Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 05.01 Уо 09.01 Н 1.3.01 Зо 02.01 Зо 02.03 Зо 05.02 Зо 09.05 У 1.3.02
	24. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав	2		
	25. Практическое занятие № 14 Составление и оформление сообщения на тему «Мое рабочее место в офисе»	2		
Тема 3.2 Организация документооборота.	Содержание			
	26. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Порядок прохождения исходящих документов: изготовление, представление на рассмотрение, сортировка, организация отправки. Организация движения и исполнения внутренних документов. Порядок работы исполнителей с документами	2		
	27. Практическое занятие № 15 Оформление схемы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов	2		
Тема 3.3 Регистрация документов.	Содержание			
	28. Регистрация документов. Порядок регистрации. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Поисковые признаки. Картотека как основа построения электронных регистрационных систем.	2		
	29. Практическое занятие № 16 Составление журнальных форм регистрации документов. Составление формы регистрационной карточки. Составление информационно-справочной системы регистрации документов с помощью компьютерных технологий. Поиск документов по заданным критериям.	2		
Тема 3.4 Номенклатура дел.	Содержание			
	30. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Составление и оформление индивидуальной структурной номенклатуры. Требования к заголовкам. Определение сроков хранения документов.	2		
Тема 3.5 Формирование	Содержание			

<i>дел.</i>	31. Правила формирования дел. Оформление и описание дел постоянного и длительного сроков хранения.	2
	32. Практическое занятие № 17 Составление описей дел. Составление актов о выделении документов к уничтожению.	2
Тема 3.6 Подготовка документов к хранению.	Содержание	
	33. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия. Организация архивного хранения дел. Архив организации. Порядок выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.	2
	34. Практическое занятие № 18 Деловая игра: «Организация экспертизы ценности документов». «Подготовка дел к передаче на архивное хранение».	2
Тема 3.7 Организация работы с обращениями граждан.	Содержание	
	35. Обращения граждан. Виды обращений. Организация работы с документами, имеющими грифы ограниченного доступа	2
	36. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы, ходатайства, петиции.	2
	ЭКЗАМЕН	12
	Всего	84

Тематическое содержание дисциплины по очно-заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числев форме практической подготовк и, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		8		
Тема 1.1 Основные понятия документирования.	Содержание		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3	Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 05.01 Уо 09.01 Н 1.3.01 Зо 02.03 Зо 05.02 Зо 09.05 У 1.3.02
	1. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий	2		
Тема 1.2 Общие нормы и правила оформления документов.	Содержание			
	Самостоятельная работа: Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97.-2016.	2		
Тема 1.3 Бланки документов.	Содержание			
	3. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97.-2016. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.	2		

	Виды документов и их классификация.			
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.		38		
Тема 2.1 <i>Организационные документы.</i>	Содержание		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3	Уо 02.06
	Самостоятельная работа: Виды организационных документов и их значение. Должностная инструкция.	2		Уо 02.07
	Самостоятельная работа: Требования к содержанию и правила оформления документов: положение, устав.	2		Уо 05.01
	Самостоятельная работа: Составление и оформление структуры и штатной численности, штатного расписания.	2		Уо 09.01
	Самостоятельная работа: Составление и оформление штатного расписания.	2		Н 1.3.01
Тема 2.2 <i>Распорядительные документы.</i>	Содержание			Зо 02.01
	4. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов	2		Зо 02.03
	5. Практическое занятие № 4 Составление и оформление приказа, выписка из приказа	2		Зо 05.02
	Самостоятельная работа: Составление и оформление указания, распоряжения	2		Зо 09.05
	Самостоятельная работа: Составление и оформление решения, постановления	2		У 1.3.02
Тема 2.3 <i>Информационно-справочные документы.</i>	Содержание			
	6. Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. Виды писем.	2		
	7. Практическое занятие № 7 Составление и оформление протокола (полный, краткий), выписки из протокола.	2		
	8. Практическое занятие № 8 Составление и оформление справок, заявлений	2		
	9. Практическое занятие № 9 Составление и оформление искового заявления	2		
	10. Практическое занятие № 10 Составление и оформление ходатайство	2		
	11. Практическое занятие № 11 Составление и оформление доверенности	2		

	12. Практическое занятие № 12 Составление и оформление актов	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление запроса и ответа на запрос	2		
	Самостоятельная работа: Информационно-справочные документы: служебное письмо, письма-приглашения.	2		
	Самостоятельная работа: Информационно-справочные документы: письмо – запрос, письмо-ответ.	2		
	Самостоятельная работа: Информационно-справочные документы: сопроводительное письмо.	2		
Раздел 3. Организация работы с документами.		26	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3	Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 05.01 Уо 09.01 Н 1.3.01 Зо 02.01 Зо 02.03 Зо 05.02 Зо 09.05 У 1.3.02
Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления.	Содержание			
	Самостоятельная работа: Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление сообщения на тему «Мое рабочее место в офисе»	2		
Тема 3.2 Организация документооборота.	Содержание			
	Самостоятельная работа: Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Порядок прохождения исходящих документов: изготовление, представление на рассмотрение, сортировка, организация отправки. Организация движения и исполнения внутренних документов. Порядок работы исполнителей с документами	2		
	Самостоятельная работа: Оформление схемы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов	2		
Тема 3.3 Регистрация документов.	Содержание			
	13. Регистрация документов. Порядок регистрации. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Поисковые признаки. Картотека как основа построения электронных регистрационных систем.	2		
	Самостоятельная работа: Составление журнальных форм регистрации документов. Составление формы регистрационной карточки. Составление информационно-справочной системы регистрации документов с помощью компьютерных технологий. Поиск документов по заданным критериям.	2		
Тема 3.4 Номенклатура дел.	Содержание			
	14. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Составление и оформление индивидуальной структурной номенклатуры. Требования к заголовкам. Определение сроков хранения документов.	2		

Тема 3.5 Формирование дел.	Содержание	
	Самостоятельная работа: Правила формирования дел. Оформление и описание дел постоянного и длительного сроков хранения.	2
	Самостоятельная работа: Составление описей дел. Составление актов о выделении документов к уничтожению.	2
Тема 3.6 Подготовка документов к хранению.	Содержание	
	Самостоятельная работа: Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия. Организация архивного хранения дел. Архив организации. Порядок выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.	2
	Самостоятельная работа: Деловая игра: «Организация экспертизы ценности документов». «Подготовка дел к передаче на архивное хранение».	2
Тема 3.7 Организация работы с обращениями граждан.	Содержание	
	15. Обращения граждан. Виды обращений. Организация работы с документами, имеющими грифы ограниченного доступа	2
	Самостоятельная работа: Виды обращений: предложения, заявления, жалобы, ходатайства, петиции.	2
	ЭКЗАМЕН	12
	Всего	84

Тематическое содержание дисциплины по заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числев форме практической подготовк и, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		8		
Тема 1.1 Основные понятия документирования.	Содержание		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3	Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 05.01 Уо 09.01 Н 1.3.01 Зо 02.03 Зо 05.02 Зо 09.05 У 1.3.02
	1. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий	2		
Тема 1.2 Общие нормы и правила оформления документов.	Содержание			
	Самостоятельная работа: Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97.-2016.	2		
Тема 1.3 Бланки документов.	Содержание			
	3.Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97.-2016. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. Виды документов и их классификация.	2		
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.		38		

Тема 2.1 <i>Организационные документы.</i>	Содержание		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3	Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 05.01 Уо 09.01 Н 1.3.01 Зо 02.01 Зо 02.03 Зо 05.02 Зо 09.05 У 1.3.02
	Самостоятельная работа: Виды организационных документов и их значение. Должностная инструкция.	2		
	Самостоятельная работа: Требования к содержанию и правила оформления документов: положение, устав.	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление структуры и штатной численности, штатного расписания.	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление штатного расписания.	2		
Тема 2.2 <i>Распорядительные документы.</i>	Содержание			
	4. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов	2		
	5. Практическое занятие № 4 Составление и оформление приказа, выписка из приказа	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление указания, распоряжения	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление решения, постановления	2		
Тема 2.3 <i>Информационно-справочные документы.</i>	Содержание			
	Самостоятельная работа: Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. Виды писем.	2		
	6. Практическое занятие № 7 Составление и оформление протокола (полный, краткий), выписки из протокола.	2		
	7. Практическое занятие № 8 Составление и оформление справок, заявлений	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление искового заявления	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление ходатайство	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление доверенности	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление актов	2		
	Самостоятельная работа: Составление и оформление запроса и ответа на запрос	2		
	Самостоятельная работа: Информационно-справочные документы:	2		

	служебное письмо, письма-приглашения.			
	Самостоятельная работа: Информационно-справочные документы: письмо – запрос, письмо-ответ.	2		
	Самостоятельная работа: Информационно-справочные документы: сопроводительное письмо.	2		
Раздел 3. Организация работы с документами.		38		
Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления.	Содержание		ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3	Уо 02.06
	Самостоятельная работа: Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав	2		Уо 02.07
	Самостоятельная работа: Составление и оформление сообщения на тему «Мое рабочее место в офисе»	2		Уо 05.01
Тема 3.2 Организация документооборота.	Содержание			Уо 09.01
	Самостоятельная работа: Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Порядок прохождения исходящих документов: изготовление, представление на рассмотрение, сортировка, организация отправки. Организация движения и исполнения внутренних документов. Порядок работы исполнителей с документами	2		Н 1.3.01
	Самостоятельная работа: Оформление схемы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов	2		Зо 02.01
Тема 3.3 Регистрация документов.	Содержание			Зо 02.03
	Самостоятельная работа: Регистрация документов. Порядок регистрации. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Поисковые признаки. Картотека как основа построения электронных регистрационных систем.	2		Зо 05.02
	Самостоятельная работа: Составление журнальных форм регистрации документов. Составление формы регистрационной карточки. Составление информационно-справочной системы регистрации документов с помощью компьютерных технологий. Поиск документов по заданным критериям.	2		Зо 09.05
Тема 3.4 Номенклатура дел.	Содержание			У 1.3.02
	Самостоятельная работа: Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Составление и оформление индивидуальной структурной номенклатуры. Требования к заголовкам. Определение сроков хранения документов.	2		
Тема 3.5 Формирование дел.	Содержание			
	Самостоятельная работа: Правила формирования дел. Оформление и описание дел постоянного и длительного сроков хранения.	4		

	Самостоятельная работа: Составление описей дел. Составление актов о выделении документов к уничтожению.	4		
Тема 3.6 Подготовка документов к хранению.	Содержание			
	Самостоятельная работа: Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия. Организация архивного хранения дел. Архив организации. Порядок выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.	4		
	Самостоятельная работа: Деловая игра: «Организация экспертизы ценности документов». «Подготовка дел к передаче на архивное хранение».	4		
Тема 3.7 Организация работы с обращениями граждан.	Содержание			
	Самостоятельная работа: Обращения граждан. Виды обращений. Организация работы с документами, имеющими грифы ограниченного доступа	4		
	Самостоятельная работа: Виды обращений: предложения, заявления, жалобы, ходатайства, петиции.	4		
	Всего	84		

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный в соответствии с образовательной программой по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами, для обеспечения образовательного процесса.

3.2.1. Основные печатные издания

Печатных изданий нет

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>. — Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

2. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word : практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-16-003154-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1030249>. — Режим доступа: по подписке

3. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1095176>. — Режим доступа: по подписке.

4. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин - Москва : Юстицинформ, 2011. - 256 с. (Серия "Деловая библиотека") - ISBN 978-5-7205-1072-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720510725.html>. - Режим доступа : по подписке.

5. Конституция Российской Федерации: утвержден (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. Текст электронный//Консультант плюс: справочная правовая система.- Москва, 1993. Загл. С титул.экрана.

6. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения ГОСТ Р 7.0.8-2013: Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст. — Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. — Москва, 1997. — Загл. с титул. Экрана

7. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71: Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023: Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71. — Текст : электронный // Консультант плюс : справочная правовая система. — Москва, 1997. — Загл. с титул. экрана

8. Делопроизводство и документооборот на предприятии. — Москва : Источник-книга, 2002. — . — Выходит ежемесячно. — ISSN 1815-2740. — Текст : электронный. — URL: локальный.

9. Современные профессиональные базы данных (ЭИОС ОмГАУ-Moodle).
10. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» <http://znanium.com/>
11. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
12. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
<http://www.studentlibrary.ru>
13. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
14. Универсальная База Данных ИВИС <https://eivis.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания:		
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	обучающийся знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	- устные и письменные опросы на теоретических и практических занятиях - тестовые опросы - письменные работы по завершению разделов - взаимный контроль при работе в парах и малыми группами. - самоконтроль при рефлексии на теоретических занятиях. - самоконтроль при проверке самостоятельной работы. - наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях. - итоговый контроль – экзамен
формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	обучающийся знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
правила оформления документов и построения устных сообщений	обучающийся знает правила оформления документов и построения устных сообщений	
правила чтения текстов профессиональной направленности	обучающийся знает правила чтения текстов профессиональной направленности	
составление различных видов юридических документов	обучающийся знает, как составлять различные виды юридических документов	

Умения		
оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Обучающийся умеет оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	- проверка результатов и хода выполнения практических работ -наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях. - оценка качества знаний при сдаче зачета.
использовать современное программное обеспечение	Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы профессиональной	Обучающийся умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы профессиональной	
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Обучающийся умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	
отовать юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий	Обучающийся умеет готовить юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет
имени П.А. Столыпина»**

Университетский колледж агробизнеса

40.02.04 Юриспруденция

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ОП.05 Документационное обеспечение управления**

Обеспечивающее преподавание дисциплины
подразделение

Отделение биотехнологий и права

Разработчик:

Преподаватель

Н.П. Кокорина

**Омск
2024**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ	6
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ	8
5. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления.

2. ФОС включает оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

3. ФОС позволяет оценивать знания, умения, направленные на формирование компетенций.

4. ФОС разработан на основании положений основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления.

5. ФОС является обязательным обособленным приложением к рабочей программе.

II. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки образовательных результатов
ОК2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Обучающийся умеет оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение	Обучающийся умеет использовать современное программное обеспечение
Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	обучающийся знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
Зо 02.02 приемы структурирования информации	обучающийся знает приемы структурирования информации
Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	обучающийся знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Обучающийся умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений	обучающийся знает правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Обучающийся умеет понять общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности	обучающийся знает правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
Н 1.3.01 готовить юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий	Обучающийся умеет готовить юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий
У 1.3.02 составлять различные виды юридических документов	обучающийся знает, как составлять различные виды юридических документов

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗАНИЙ И УМЕНИЙ

Содержание курса	Форма контроля	Знания	Умения
Текущий контроль			
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			
Тема 1.1 Основные понятия документирования.	Устный ответ, опорный конспект	Зо 02.03 Зо 05.02 Зо 09.05 У 1.3.02	Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 05.01 Уо 09.01 Н 1.3.01
Тема 1.2 Общие нормы и правила оформления документов.	Дискуссия, анализ типовых договоров. Устный ответ		
Тема 1.3 Бланки документов.	Составление сравнительной таблицы		
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов			
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Устный ответ. Опорный конспект, составление схемы.	Зо 02.01 Зо 02.03 Зо 05.02 Зо 09.05 У 1.3.02	Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 05.01 Уо 09.01 Н 1.3.01
Тема 2.2 Распорядительные документы	Дискуссия, анализ типовых договоров. Устный ответ		
Тема 2.3 Информационно-справочные документы	Устный ответ, опорный конспект		
Раздел 3. Организация работы с документами.			
Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления.	Устный ответ, опорный конспект	Зо 02.01 Зо 02.03 Зо 05.02 Зо 09.05 У 1.3.02	Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 05.01 Уо 09.01 Н 1.3.01
Тема 3.2 Организация документооборота	Анализ и составление схемы - опоры конспекта.		
Тема 3.3 Регистрация документов.	Анализ и составление схемы - опоры конспекта		
Тема 3.4 Номенклатура дел.	Устный ответ. Составление номенклатуры дел.		
Тема 3.5 Формирование дел.	Анализ и составление схемы - опоры конспекта.		
Тема 3.6 Подготовка документов к хранению	Устный ответ, опорный конспект		

Тема 3.7. Организация работы с обращениями граждан	Устный ответ. Составление обращений.		
Промежуточный контроль			
Экзамен	Тестирование ,	Зо 02.01 Зо 02.03 Зо 05.02 Зо 09.05 У 1.3.02	Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 05.01 Уо 09.01 Н 1.3.01

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ

4.1. Оценочные средства, применяемые для текущего контроля.

Примеры практических заданий

Задание.

Вариант 1.

Составить докладную записку начальника отдела кадров руководителю предприятия об утере экономистом Степановым Г.И. журнала регистрации документов.

Вариант 2.

Составить заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

Вариант 3.

Составить объяснительную записку о причине вашего отсутствия на рабочем месте 00.00.0000.

Примеры тестовых заданий

Компетенции	Оценочные средства	
ОК2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1. Делопроизводство — это составление документов ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно 2. Гриф утверждения документа располагается +в правом верхнем углу в левом нижнем углу в правом нижнем углу 3. Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов - ... ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СЛОВСОЧЕТАНИЯ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ + архивное дело 4. Реквизит 03... код формы документа дата документа +товарный знак 5. Реквизит документа – это элемент документа ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно 6. Основной документ о трудовой деятельности работника – трудовая книжка... ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно 7. Документооборот – движение и учет документов в организации ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно 8. Функции документа УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ	
		Смысловое значение
	В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.	Информационная функция
	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.	Организационная функция
	Содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов.	Юридическая функция
	Обеспечивает внешние связи предприятий и организаций.	Коммуникативная функция
	Документ дисциплинирует исполнителя, повышает престиж организации.	Воспитательная функция

		Познавательная функция	
		9. Нижнее поле предназначено для... подшива страниц нумерации страниц + износа страниц 10. Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения, возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это приказ ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно	
ОК	5	1.Способ оформления даты 01.02.16 ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +неверно 2.Реквизит 11... отметка о контроле +регистрационный номер документа 3.Реквизит 02... адресат +эмблема 4.Реквизит 15 ... резолуция наименование вида документа +адресат 5.Последовательность этапов делопроизводства. УКАЖИТЕ ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ 1.документирование 2.документооборот 3.архивное дело 6. Функции документа... ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ЧЕТЫРЕХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА +коммуникативная +юридическая +организационная +информационная мыслительная бланковая 7.Слово «документ» в переводе с латинского означает свидетельство, способ доказательства. ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно 8.Суть стандартизации заключается в возведении в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно 9.Унификация и стандартизация в делопроизводстве УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ	
		характеристика	процесс
		Сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению	Суть унификации
		Возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов	Суть стандартизации
		Результат работы унификации и стандартизации	Стандарт
			Сертификат

	10. Нижнее поле предназначено для... подшива страниц нумерации страниц + износа страниц
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1. Суть унификации сводится к увеличению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению. ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ + неверно 2. Суть стандартизации заключается в возведении в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ + верно 3. Способы оформления дат в документах ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА + цифровой + словесно-цифровой буквенный числовой 4. Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа - ... ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ ЕДИНСТВЕННОГО ЧИСЛА + бланк 5. Способы расположения реквизитов в документах ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА + центрированный + флаговый словесный цифровой 6. Состав реквизитов подразделяется на постоянные и переменные ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ + верно 7. Материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве – это ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ В ЕДИНСТВЕННОМ ЧИСЛЕ + документ 8. Адресат... + получатель условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника 9. Число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами... + дата опись документ 10. Виды организационно-распорядительных документов УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	1. Функции документа УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ	
		Смысловое значение
	В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.	Информационная функция
	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.	Организационная функция
	Содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов.	Юридическая функция
	Обеспечивает внешние связи предприятий и организаций.	Коммуникативная функция
	Документ дисциплинирует исполнителя, повышает престиж организации.	Воспитательная функция
		Познавательная функция
	2. Делопроизводство - это составление документов ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно	
	3. Гриф утверждения документа располагается +в правом верхнем углу в левом нижнем углу в правом нижнем углу	
	4. Реквизит документа – это элемент документа ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно	
	5. Документооборот – движение и учет документов в организации ВЫБЕРИТЕ, СОГЛАСНЫ ВЫ ИЛИ НЕТ С ПРЕДЛАГАЕМЫМ УТВЕРЖДЕНИЕМ +верно	
	6. Способы оформления дат в документах ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА +цифровой +словесно-цифровой буквенный числовой	
	7. Способы расположения реквизитов в документах ВЫБЕРИТЕ НЕ МЕНЕЕ ДВУХ ВАРИАНТОВ ОТВЕТА +центрированный +флаговый словесный цифровой	
	8. Материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве - это ОТВЕТ ЗАПИШИТЕ В ФОРМЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНО В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ В ЕДИНСТВЕННОМ ЧИСЛЕ +документ	
	9. Тип письма по языковым формулам УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ	
	Языковая формула	Тип письма
	«Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы...»	просьба
	«Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...»	сопроводительное письмо
	«В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что...»	напоминание
	«Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который состоится...»	приглашение
	10. Виды организационно-распорядительных документов УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ	
	Перечень документов	Наименование группы О
	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание	Организационные документы
	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные	Информационно-справочные док

	записки		
	Приказ, распоряжение, решение, постановление, указание	Распорядительные документы	
		Исправленные документы	

4.2. Оценочные средства, применяемые для промежуточной аттестации по итога мизучения дисциплины

ВОПРОСЫ

для подготовки к экзамену

1. Основные понятия документирования (делопроизводство, документирование, документооборот, архивное дело).
2. Общие требования к составлению и оформлению документов (реквизит, краткая характеристика реквизитов).
3. Общие требования к составлению документов (размеры бумаги, размеры полей).
4. Бланки документов.
5. Организационные документы (устав).
6. Организационные документы (должностная инструкция).
7. Организационные документы (штатное расписание, положение).
8. Распорядительные документы (постановление, указание).
9. Распорядительные документы (приказ, выписка из приказа).
10. Распорядительные документы (решение, распоряжение).
11. Информационно-справочная документация (письмо, деловая корреспонденция, коммерческие письма).
12. Информационно-справочная документация (сопроводительные письма, письма-подтверждения).
13. Информационно-справочная документация (телеграмма, телефонограмма, факс, акт).
14. Информационно-справочная документация (протокол).
15. Информационно-справочная документация (докладная записка).
16. Организация документооборота (принципы, прохождение и порядок исполнения входящих документов: операции и их характеристика).
17. Организация документооборота (прохождение исходящих документов).
18. Организация документооборота (работа с конфиденциальными документами).
19. Организация документооборота (работа с письмами граждан).
20. Регистрация документов (общие положения).
21. Регистрация документов (индексация документов).
22. Регистрация документов (контроль за исполнением документов).
23. Составление номенклатуры дел.
24. Формирование и текущее хранение дел.
25. Информационно-справочная документация (служебные письма, частные письма, письмо-запрос).
26. Информационно-справочная документация (оферта, рекламация, циркулярные письма, гарантийные письма).
27. Информационно-справочная документация (письма-просьбы, письма-напоминания).
28. Информационно-справочная документация (письма-извещения, информационные письма, письма-приглашения).
29. Основные понятия документирования (документ, функции документа, суть унификации, суть стандартизации).
30. Классификация документов.
31. Общие требования к составлению документов (нумерация страниц, оформление дат, сокращения слов в документах).
32. Информационно-справочная документация (акт).
33. Информационно-справочная документация (служебная записка).
34. Информационно-справочная документация (объяснительная записка).
35. Организация документооборота (прохождение внутренних документов).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 1
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
2.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
3.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
4.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
5.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
6.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.
7.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
8.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
9.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
10.	План работы техникума на 2023-2018 учебный год решением Педагогического Совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?	а) УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДЕН

		Решением Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 в) УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14
11.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
12.	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ...	а) передачи на исполнения; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
13.	Основной документ о трудовой деятельности работника – это ...	а) трудовая книжка; б) личное дело; в) устав.
14.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
15.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.

Дать определение:

Бланк, выписка из приказа, дело, делопроизводство, договор (контракт).

Практическое задание:

1. Недостające данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
Составьте заявление о приеме вас на должность консультанта в ОАО «Форнакс».
2. Приложение №8.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 2
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
2.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
3.	«Реквизит 06» - это ...	а) адресат; б) наименование структурного подразделения - автор документа; в) текст.
4.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа.
5.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело.
6.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
7.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
8.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
9.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.
10.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
11.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная;

		б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
12.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
13.	«Реквизит 26» - это ...	а) адресат; б) резолюция; в) отметка о заверении копии.
14.	«Реквизит 22» - это ...	а) оттиск печати; б) подпись; в) текст документа.
15.	Состав реквизитов подразделяется на ...	а) постоянные; б) постоянные и переменные; в) переменные.

Дать определение:

Приказ, протокол, распоряжение, регистрация документов, адресат.

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте служебную записку.

2. Приложение №9.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 3
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
2.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
3.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.
4.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
5.	План работы техникума на 2023-2018 учебный год решением Педагогического Совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?	а) УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДЕН Решением Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 в) УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14
6.	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ...	а) передачи на исполнения; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
7.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
8.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
9.	«Реквизит 06» - это ...	а) адресат; б) наименование структурного подразделения - автор документа; в) текст
10.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле;

		в) отметка о направлении документа в дело.
11.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
12.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.
13.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная; б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
14.	«Реквизит 26» - это ...	а) адресат; б) резолюция; в) отметка о заверении копии.
15.	Состав реквизитов подразделяется на ...	а) постоянные; б) постоянные и переменные; в) переменные.

Дать определение:

Акт, анкета, бланк, дело, документооборот

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление о приеме на работу.

2. Приложение №10.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 4
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
2.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
3.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
4.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
5.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
6.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
7.	Основной документ о трудовой деятельности работника – это ...	а) трудовая книжка; б) личное дело; в) устав.
8.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.
9.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем;

		в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
10.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа
11.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
12.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
13.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
14.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
15.	«Реквизит 22» - это ...	а) оттиск печати; б) подпись; в) текст документа.

Дать определение:

Бланк, дело, документооборот, письмо, делопроизводство.

Практическое задание:

1. Недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление об увольнении.

2. Приложение №11.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № _____ от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 5
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
2.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
3.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
4.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
5.	«Реквизит 01» - это ...	а) герб субъекта РФ; б) Государственный герб Российской Федерации; в) оттиск печати.
6.	План работы техникума на 2023-2018 учебный год решением Педагогического Совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?	а) УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДЕН Решением Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 в) УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14
7.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
8.	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ...	а) передачи на исполнения; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
9.	Основной документ о трудовой деятельности работника – это ...	а) трудовая книжка; б) личное дело; в) устав.

10.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
11.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.
12.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело.
13.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
14.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
15.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.

Дать определение:

Копия, документирование, адресант, дело, документооборот, письмо.

Практическое задание:

1. Недостające данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте объяснительную записку.

2. Приложение №11.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 6
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.
2.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
3.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная; б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
4.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
5.	«Реквизит 26» - это ...	а) адресат; б) резолюция; в) отметка о заверении копии
6.	«Реквизит 22» - это ...	а) оттиск печати; б) подпись; в) текст документа
7.	Состав реквизитов подразделяется на ...	а) постоянные; б) постоянные и переменные; в) переменные.
8.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
9.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
10.	«Реквизит 06» - это ...	а) адресат; б) наименование структурного подразделения - автор документа;

		в) текст.
11.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа.
12.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело
13.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
14.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
15.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.

Дать определение:

Индексация, устав, приказ, реквизит, трудовой договор.

Практическое задание:

1.Недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку.

2.Приложение №12.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 7
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
2.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
3.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
4.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
5.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
6.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
7.	План работы техникума на 2023-2018 учебный год решением Педагогического Совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?	а) УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДЕН Решением Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 в) УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14
8.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)

9.	Основной документ о трудовой деятельности работника – это ...	а) трудовая книжка; б) личное дело; в) устав.
10.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
11.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
12.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
13.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа.
14.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело.
15.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.

Дать определение:

Индекс, резолюция, опись, копия, архивное дело.

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление о приеме на работу.

2. Приложение №13.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 8
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
2.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
3.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
4.	План работы техникума на 2023-2018 учебный год решением Педагогического Совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?	а) УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДЕН Решением Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 в) УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14
5.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
6.	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ...	а) передачи на исполнения; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
7.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
8.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.
9.	Реквизиты располагаются следующими	а) центрированным;

	способами:	б) флажковым; в) всеми вышеперечисленными.
10.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
11.	«Реквизит 06» - это ...	а) адресат; б) наименование структурного подразделения - автор документа; в) текст.
12.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа
13.	Основной документ о трудовой деятельности работника – это ...	а) трудовая книжка; б) личное дело; в) устав.
14.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
15.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.

Дать определение:

Бланк, индексация, личное дело, письмо.

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно. Составьте служебную записку.
2. Приложение №14.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 9
по дисциплине ОП.05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Состав реквизитов подразделяется на ...	а) постоянные; б) постоянные и переменные; в) переменные.
2.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
3.	«Реквизит 22» - это ...	а) оттиск печати; б) подпись; в) текст документа.
4.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
5.	«Реквизит 26» - это ...	а) адресат; б) резолюция; в) отметка о заверении копии.
6.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
7.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
8.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
9.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная; б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
10.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
11.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
12.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам	а) приказ; б) письмо; в) указание.

	методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	
13.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.
14.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
15.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.

Дать определение:

Протокол, распоряжение, адресат, таблица, бланк.

Практическое задание:

1. Недостające данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление об увольнении.

2. Приложение №15.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 10
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
2.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело.
3.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
4.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
5.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
6.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
7.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
8.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
9.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
10.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.
11.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид	а) приказ; б) письмо;

	распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	в) указание.
12.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
13.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
14.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная; б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
15.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.

Дать определение:

Документирование, номенклатура, индекс, договор, протокол.

Практическое задание:

1. Недостające данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку.

2. Приложение №16.

кзамеnатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № _____ от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 11
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
2.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
3.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
4.	«Реквизит 26» - это ...	а) адресат; б) резолюция; в) отметка о заверении копии.
5.	План работы техникума на 2023-2018 учебный год решением Педагогического Совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?	а) УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДЕН Решением Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 в) УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14
6.	«Реквизит 22» - это ...	а) оттиск печати; б) подпись; в) текст документа.
7.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
8.	Состав реквизитов подразделяется на ...	а) постоянные; б) постоянные и переменные; в) переменные.
9.	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ...	а) передачи на исполнения; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
10.	Основной документ о трудовой	а) трудовая книжка;

	деятельности работника – это ...	б) личное дело; в) устав.
11.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
12.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.
13.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
14.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
15.	«Реквизит 06» - это ...	а) адресат; б) наименование структурного подразделения - автор документа; в) текст.

Дать определение:

Акт, делопроизводство, номенклатура дел, копия, личное дело.

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно. Составьте докладную записку.
2. Приложение №17.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № _____ от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 12
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
2.	План работы техникума на 2023-2018 учебный год решением Педагогического Совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?	а) УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДЕН Решением Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 в) УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14
3.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.
4.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело.
5.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
6.	Состав реквизитов подразделяется на ...	а) постоянные; б) постоянные и переменные; в) переменные.
7.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
8.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
9.	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ...	а) передачи на исполнения; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
10.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.

	...	
11.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.
12.	«Реквизит 26» - это ...	а) адресат; б) резолюция; в) отметка о заверении копии
13.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
14.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.
15.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.

Дать определение:

Делопроизводство, документирование, штатное расписание, индексация, номенклатура.

Практическое задание:

1.Недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление о приеме на работу.

2.Приложение №18.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № _____ от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 13
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
2.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
3.	План работы техникума на 2023-2018 учебный год решением Педагогического Совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?	а) УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДЕН Решением Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 в) УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14
4.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
5.	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ...	а) передачи на исполнения; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
6.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
7.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
8.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
9.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа;

		б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
10.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа
11.	Основной документ о трудовой деятельности работника – это ...	а) трудовая книжка; б) личное дело; в) устав.
12.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
13.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
14.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
15.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.

Дать определение:

Бланк, адресант, исходящий документ, номенклатура дел, документооборот.

Практическое задание:

1. Недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте служебную записку.

2. Приложение №19.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 14
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
2.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
3.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
4.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
5.	Основной документ о трудовой деятельности работника – это ...	а) трудовая книжка; б) личное дело; в) устав.
6.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
7.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
8.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
9.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.
10.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской

		Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
11.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.
12.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
13.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.
14.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
15.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная; б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.

Дать определение:

Регистрация документов, бланк, должностная инструкция, входящий документ.

Практическое задание:

1. Недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление о приеме на работу.

2. Приложение №20.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 15
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
2.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
3.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
4.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
5.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
6.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
7.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело.
8.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
9.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
10.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
11.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе	а) акт; б) приказ; в) указание.

	деятельности стратегических и практических задач – это ...	
12.	Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:	а) месяц, год, день месяца; б) день месяца, месяц, год; в) год, день месяца, месяц.
13.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
14.	«Реквизит 26» - это ...	а) адресат; б) резолюция; в) отметка о заверении копии.
15.	«Реквизит 22» - это ...	а) оттиск печати; б) подпись; в) текст документа.

Дать определение:

Протокол, распоряжение, акт, делопроизводство, письмо.

Практическое задание:

1.Недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление об увольнении.

2.Приложение №21.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 16
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
2.	План работы техникума на 2023-2018 учебный год решением Педагогического Совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?	а) УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДЕН Решением Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 в) УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14
3.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
4.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
5.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
6.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
7.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело.
8.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
9.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
10.	Правовой распорядительный документ,	а) акт;

	издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	б) приказ; в) указание.
11.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
12.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
13.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
14.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная; б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
15.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.

Дать определение:

Индексация, опись, номенклатура дел, адресат, протокол.

Практическое задание:

1. Недостатки данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте объяснительную записку.

2. Приложение №22.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 17
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Выберите верный способ оформления даты:	а) 01.02.2023; б) 01.02.17; в) 1.02.2023.
2.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
3.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
4.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
5.	«Реквизит 17» - это ...	а) резолюция; б) заголовок к тексту; в) дата документа.
6.	План работы техникума на 2023-2018 учебный год решением Педагогического Совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?	а) УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДЕН Решением Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 в) УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14
7.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
8.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело.
9.	Состав реквизитов подразделяется на ...	а) постоянные; б) постоянные и переменные;

		в) переменные.
10.	Основной документ о трудовой деятельности работника – это ...	а) трудовая книжка; б) личное дело; в) устав.
11.	«Адресат» - это ...	а) получатель; б) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета; в) экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника.
12.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
13.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
14.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
15.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)

Дать определение:

Корреспондент, письмо, бланк, входящий документ, протокол.

Практическое задание:

1. Недостатки в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте объяснительную записку.

2. Приложение №23.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № _____ от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 18
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

Тест:

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
2.	«Реквизит 06» - это ...	а) адресат; б) наименование структурного подразделения - автор документа; в) текст.
3.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело
4.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.
5.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.
6.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
7.	Основной документ о трудовой деятельности работника – это ...	а) трудовая книжка; б) личное дело; в) устав.
8.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
9.	Число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами – это ...	а) выписка; б) дата; в) график.
10.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.)

		в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
11.	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ...	а) передачи на исполнения; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
12.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
13.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
14.	«Документ» - это ...	а) материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве; б) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок; в) перечень наименований.
15.	«Номенклатура» - это ...	а) документ, содержащий просьбу или предложение лица о приеме на работу; б) перечень наименований; в) подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица.

Дать определение:

Акт, анкета, номенклатура, реквизит, таблица.

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку.

2. Приложение №24.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 19
по дисциплине ОП.05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	«Документ» - это ...	а) материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве; б) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок; в) перечень наименований.
2.	«Номенклатура» - это ...	а) документ, содержащий просьбу или предложение лица о приеме на работу; б) перечень наименований; в) подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица.
3.	«Адресат» - это ...	а) получатель; б) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета; в) экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника.
4.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
5.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
6.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
7.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
8.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
9.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
10.	Число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами – это ...	а) выписка; б) дата; в) график.
11.	Юридически оформленный перечень	а) опись;

	документов – это ...	б) телеграмма; в) реферат.
12.	Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:	а) месяц, год, день месяца; б) день месяца, месяц, год; в) год, день месяца, месяц.
13.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
14.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
15.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.

Дать определение:

Телеграмма, делопроизводство, документирование, устав, письмо.

Практическое задание:

1. Недостаточные данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление о приеме на работу.

2. Приложение №25.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 20
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
2.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
3.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
4.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.
5.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
6.	«Реквизит 17» - это ...	а) резолюция; б) заголовок к тексту; в) дата документа.
7.	«Реквизит 11» - это ...	а) адресат; б) код организации; в) регистрационный номер документа
8.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.
9.	«Документ» - это ...	а) материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве; б) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок; в) перечень наименований.
10.	Выберите верный способ оформления даты:	а) 01.02.2023;

		б) 01.02.17; в) 1.02.2023.
11.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
12.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
13.	«Реквизит 06» - это ...	а) адресат; б) ИНН / КПП; в) текст.
14.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа.
15.	Юридически оформленный перечень документов – это ...	а) опись; б) телеграмма; в) реферат.

Дать определение:

Распоряжение, архивное дело, акт, докладная записка, копия.

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте служебную записку.

2. Приложение №26.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 21
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Выберите верный способ оформления даты:	а) 01.02.2023; б) 01.02.17; в) 1.02.2023.
2.	«Реквизит 11» - это ...	а) адресат; б) код организации; в) регистрационный номер документа
3.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
4.	«Реквизит 22» - это ...	а) оттиск печати; б) подпись; в) текст документа.
5.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
6.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
7.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
8.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.
9.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
10.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа.

11.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
12.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная; б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
13.	Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:	а) месяц, год, день месяца; б) день месяца, месяц, год; в) год, день месяца, месяц.
14.	«Реквизит 17» - это ...	а) резолюция; б) заголовок к тексту; в) дата документа.
15.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело.

Дать определение:

Решение, устав, дубликат, копия, делопроизводство.

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составить заявление об увольнении.

2. Приложение №27.

кэаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 22
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
2.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
3.	«Документ» - это ...	а) материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве; б) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок; в) перечень наименований.
4.	Юридически оформленный перечень документов – это ...	а) опись; б) телеграмма; в) реферат.
5.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
6.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
7.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
8.	«Реквизит 06» - это ...	а) адресат; б) наименование структурного подразделения - автор документа; в) текст.
9.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная; б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
10.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание	а) штатное расписание; б) акт;

	обсуждения коллегиальным органом – это ...	в) протокол.
11.	Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:	а) месяц, год, день месяца; б) день месяца, месяц, год; в) год, день месяца, месяц.
12.	«Реквизит 17» - это ...	а) резолюция; б) заголовок к тексту; в) дата документа.
13.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
14.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
15.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.

Дать определение:

Указание, постановление, адресат, индекс, опись.

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку.

2. Приложение №28.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 23
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	«Номенклатура» - это ...	а) документ, содержащий просьбу или предложение лица о приеме на работу; б) перечень наименований; в) подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица.
2.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
3.	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ...	а) передачи на исполнения; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
4.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
5.	Выберите верный способ оформления даты:	а) 01.02.2023; б) 01.02.17; в) 1.02.2023.
6.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
7.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
8.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
9.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
10.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.

11.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
12.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
13.	«Реквизит 11» - это ...	а) адресат; б) код организации; в) регистрационный номер документа
14.	«Реквизит 17» - это ...	а) резолюция; б) заголовок к тексту; в) дата документа.
15.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.

Дать определение:

Дубликат, положение, решение, индексация, таблица.

Практическое задание:

1. Недостатки данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку.

2. Приложение №29.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № _____ от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 24
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.
2.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
3.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
4.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа.
5.	«Реквизит 11» - это ...	а) адресат; б) код организации; в) регистрационный номер документа
6.	Состав реквизитов подразделяется на ...	а) постоянные; б) постоянные и переменные; в) переменные.
7.	«Документ» - это ...	а) материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве; б) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок; в) перечень наименований.
8.	«Номенклатура» - это ...	а) документ, содержащий просьбу или предложение лица о приеме на работу; б) перечень наименований; в) подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица.
9.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
10.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная; б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.

11.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
12.	«Реквизит 26» - это ...	а) адресат; б) резолюция; в) отметка о заверении копии.
13.	«Реквизит 17» - это ...	а) резолюция; б) заголовок к тексту; в) дата документа.
14.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
15.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.

Дать определение:

Опись, делопроизводство, архивное дело, протокол, акт.

Практическое задание:

1. Недостające данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте объяснительную записку.

2. Приложение №30.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 25
по дисциплине ОП.05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
2.	«Реквизит 06» - это ...	а) адресат; б) наименование структурного подразделения - автор документа; в) текст.
3.	Основной документ о трудовой деятельности работника – это ...	а) трудовая книжка; б) личное дело; в) устав.
4.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело.
5.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
6.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
7.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
8.	Выберите верный способ оформления даты:	а) 01.02.2023; б) 01.02.17; в) 1.02.2023.
9.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
10.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.
11.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме.

	работу	б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
12.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа.
13.	«Реквизит 22» - это ...	а) оттиск печати; б) подпись; в) текст документа..
14.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
15.	Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:	а) месяц, год, день месяца; б) день месяца, месяц, год; в) год, день месяца, месяц.

Дать определение:

Бланк, выписка из приказа, приказ, письмо, копия.

Практическое задание:

1.Недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте объяснительную записку.

2.Приложение №31.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 26
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	«Документ» - это ...	а) материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве; б) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок; в) перечень наименований.
2.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
3.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
4.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
5.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
6.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
7.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
8.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
9.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
10.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи

		цифровых или словесных сведений.
11.	Число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами – это ...	а) выписка; б) дата; в) график.
12.	«Реквизит 17» - это ...	а) резолюция; б) заголовок к тексту; в) дата документа.
13.	Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:	а) месяц, год, день месяца; б) день месяца, месяц, год; в) год, день месяца, месяц.
14.	Выберите верный способ оформления даты:	а) 01.02.2023; б) 01.02.17; в) 1.02.2023.
15.	«Реквизит 18» - это ...	а) отметка о контроле; б) текст документа; в) резолюция.

Дать определение:

Таблица, исходящий документ, протокол, дубликат, опись.

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление о приеме на работу.

2. Приложение №32.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 27
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.
2.	Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом – это ...	а) штатное расписание; б) акт; в) протокол.
3.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная; б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
4.	Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:	а) месяц, год, день месяца; б) день месяца, месяц, год; в) год, день месяца, месяц.
5.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
6.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.
7.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
8.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
9.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.

10.	Выберите верный способ оформления даты:	а) 01.02.2023; б) 01.02.17; в) 1.02.2023.
11.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
12.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
13.	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ...	а) передачи на исполнения; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
14.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
15.	«Номенклатура» - это ...	а) документ, содержащий просьбу или предложение лица о приеме на работу; б) перечень наименований; в) подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица.

Дать определение:

Устав, реквизит, таблица, приказ, акт.

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте объяснительную записку.

2. Приложение №33.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 28
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
2.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
3.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
4.	«Реквизит 17» - это ...	а) резолюция; б) заголовок к тексту; в) дата документа.
5.	Выберите верный способ оформления даты:	а) 01.02.2023; б) 01.02.17; в) 1.02.2023.
6.	«Адресат» - это ...	а) получатель; б) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета; в) экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника.
7.	«Реквизит 11» - это ...	а) адресат; б) код организации; в) регистрационный номер документа.
8.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
9.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
10.	«Реквизит 22» - это ...	а) оттиск печати; б) подпись; в) текст документа.
11.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы

		с документами.
12.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
13.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
14.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
15.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.

Дать определение:

Положение, решение, письмо, адресант, опись.

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление об увольнении.

2. Приложение №34.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 29
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
2.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати..
3.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.
4.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
5.	Юридически оформленный перечень документов – это ...	а) опись; б) телеграмма; в) реферат.
6.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
7.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
8.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
9.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
10.	«Реквизит 06» - это ...	а) адресат; б) наименование структурного подразделения - автор документа; в) текст
11.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа

12.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная; б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
13.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
14.	«Реквизит 18» - это ...	а) отметка о контроле; б) текст документа; в) резолюция
15.	«Реквизит 11» - это ...	а) адресат; б) код организации; в) регистрационный номер документа.

Дать определение:

Номенклатура, акт, штатное расписание, таблица, внутренний документ.

Практическое задание:

1.Недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте служебную записку.

2.Приложение №35.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № _____ от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 30
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Основной документ о трудовой деятельности работника – это ...	а) трудовая книжка; б) личное дело; в) устав.
2.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
3.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
4.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
5.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
6.	Юридически оформленный перечень документов – это ...	а) опись; б) телеграмма; в) реферат.
7.	«Реквизит 17» - это ...	а) резолюция; б) заголовок к тексту; в) дата документа.
8.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
9.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
10.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.

11.	Число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами – это ...	а) выписка; б) дата; в) график.
12.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
13.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
14.	«Реквизит 06» - это ...	а) адресат; б) наименование структурного подразделения - автор документа; в) текст
15.	«Реквизит 18» - это ...	а) отметка о контроле; б) текст документа; в) резолюция..

Дать определение:

Опись, должностная инструкция, индексация, номенклатура дел, устав.

Практическое задание:

1.Недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление о приеме на работу.

2.Приложение №36.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 31
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.
2.	Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:	а) месяц, год, день месяца; б) день месяца, месяц, год; в) год, день месяца, месяц.
3.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
4.	«Реквизит 11» - это ...	а) адресат; б) код организации; в) регистрационный номер документа
5.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
6.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
7.	«Документ» - это ...	а) материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве; б) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок; в) перечень наименований.
8.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
9.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
10.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная;

		б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
11.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати
12.	«Номенклатура» - это ...	а) документ, содержащий просьбу или предложение лица о приеме на работу; б) перечень наименований; в) подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица.
13.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
14.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
15.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.

Дать определение:

Адресат, таблица, входящий документ, корреспондент, индексация.

Практическое задание:

1. Недостатки данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно. Составьте докладную. Записку.
2. Приложение №37.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 32
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ...	а) передачи на исполнения; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
2.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.
3.	Число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами – это ...	а) выписка; б) дата; в) график.
4.	«Номенклатура» - это ...	а) документ, содержащий просьбу или предложение лица о приеме на работу; б) перечень наименований; в) подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица.
5.	Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:	а) месяц, год, день месяца; б) день месяца, месяц, год; в) год, день месяца, месяц.
6.	«Реквизит 17» - это ...	а) резолюция; б) заголовок к тексту; в) дата документа.
7.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
8.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа.
9.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
10.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.
11.	Часть делопроизводства, связанная с	а) документирование;

	организацией хранения документов – это ...	б) документооборот; в) архивное дело.
12.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.
13.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
14.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
15.	«Реквизит 26» - это ...	а) адресат; б) резолюция; в) отметка о заверении копии.

Дать определение:

Копия, бланк, справка, должностная инструкция, телефонограмма.

Практическое задание:

1. Недостające данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление об увольнении.

2. Приложение №38.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 33
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
2.	Часть делопроизводства, связанная с организацией хранения документов – это ...	а) документирование; б) документооборот; в) архивное дело.
3.	«Адресат» - это ...	а) получатель; б) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета; в) экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника.
4.	Что является датой подписания протокола?	а) дата подписания протокола; б) дата заседания; в) дата регистрации протокола.
5.	Реквизиты располагаются следующими способами:	а) центрированным; б) флаговым; в) всеми вышеперечисленными.
6.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная; б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
7.	«Документ» - это ...	а) материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве; б) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок; в) перечень наименований.
8.	«Реквизит 17» - это ...	а) резолюция; б) заголовок к тексту; в) дата документа
9.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
10.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
11.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид	а) приказ; б) письмо;

	распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	в) указание.
12.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
13.	Бланк документа – это ...	а) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации-авторе документа; б) форма подачи цифрового материала; в) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений.
14.	Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:	а) месяц, год, день месяца; б) день месяца, месяц, год; в) год, день месяца, месяц.
15.	«Реквизит 22» - это ...	а) оттиск печати; б) подпись; в) текст документа.

Дать определение:

Указание, постановление, дубликат, опись, анкета.

Практическое задание:

1. Недостоящие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте объяснительную записку.

2. Приложение №8.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 34
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегияльного органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
2.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
3.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.
4.	Юридически оформленный перечень документов – это ...	а) опись; б) телеграмма; в) реферат.
5.	Письма, акты, протоколы, докладные и служебные записки – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
6.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати.
7.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
8.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
9.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
10.	Документооборот – это движение	а) передачи на исполнения;

	документов в организации с момента их создания до ...	б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
11.	Состав реквизитов подразделяется на ...	а) постоянные; б) постоянные и переменные; в) переменные.
12.	«Реквизит 17» - это ...	а) резолюция; б) заголовок к тексту; в) дата документа.
13.	«Реквизит 30» - это ...	а) заголовок к тексту; б) отметка о контроле; в) отметка о направлении документа в дело.
14.	План работы техникума на 2023-2018 учебный год решением Педагогического Совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?	а) УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДЕН Решением Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 в) УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14
15.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа

Дать определение:

Решение, распоряжение, копия, справка, индексация.

Практическое задание:

1. Недостające данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте заявление о приеме на работу.

2. Приложение №9.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 35
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Организационно-правовая форма управленческого решения имеющая вид распорядительного документа по вопросам методического характера, связанного с организацией исполнения приказов, инструкций – это ...	а) приказ; б) письмо; в) указание.
2.	Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:	а) месяц, год, день месяца; б) день месяца, месяц, год; в) год, день месяца, месяц.
3.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
4.	«Реквизит 11» - это ...	а) адресат; б) код организации; в) регистрационный номер документа
5.	Делопроизводство – это ...	а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с документами.
6.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
7.	«Документ» - это ...	а) материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве; б) перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т.д. с указанием цен и расценок; в) перечень наименований.
8.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
9.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
10.	Виды номенклатур дел:	а) типовая и примерная;

		б) типовая, примерная, индивидуальная; в) типовая и индивидуальная.
11.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати
12.	«Номенклатура» - это ...	а) документ, содержащий просьбу или предложение лица о приеме на работу; б) перечень наименований; в) подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица.
13.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
14.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
15.	Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и практических задач – это ...	а) акт; б) приказ; в) указание.

Дать определение:

Письмо, должностная инструкция, исходящий документ, акт, справка.

Практическое задание:

1. Недостające данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте объяснительную записку.

2. Приложение № 10.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»

Университетский колледж агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
председатель методического совета
_____ М.В. Иваницкая

Экзаменационный билет № 36
по дисциплине ОП .05 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02 04 Юриспруденция

Тест

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Определите правильный порядок оформления документов при приеме на работу	а) резюме; заявление; анкета; трудовой контракт; приказ о приеме. б) анкета; резюме; заявление; приказ о приеме; трудовой контракт. в) приказ о приеме; резюме; анкета; заявление; трудовой контракт.
2.	При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят ...	а) перед фамилией адресата (К.И. Котов) б) после фамилии адресата (Котов К.И.) в) не ставят вообще.
3.	План работы техникума на 2023-2018 учебный год решением Педагогического Совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения»?	а) УТВЕРЖДАЮ Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 б) УТВЕРЖДЕН Решением Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14 в) УТВЕРЖДЕН Решение Педагогического Совета от 30.08.2023 № 14
4.	В отсутствие руководителя подписание документа заместителем, исполняющим обязанности руководителя ...	а) За Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) б) Директор _____ К.И. Котов (подпись его заместителя Дорох И.С.) в) И.О. директора _____ И.С. Дорох (подпись Дорох И.С.)
5.	Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до ...	а) передачи на исполнения; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправки.
6.	Способы оформления дат:	а) цифровой; б) словесно-цифровой; в) все вышеперечисленные.
7.	Номер страницы наносится ...	а) на верхнем поле листа; б) на нижнем поле листа; в) в левом нижнем углу.

8.	Какая часть текста приказа является обязательной?	а) констатирующая; б) распорядительная; в) все вышеперечисленные.
9.	«Решение» - это	а) распорядительный документ коллегиального органа; б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем; в) документ, устанавливающий структуру, штатный состав.
10.	«Реквизит 20» - это ...	а) герб субъекта Российской Федерации; б) дата документа; в) гриф согласования документа
11.	Основной документ о трудовой деятельности работника – это ...	а) трудовая книжка; б) личное дело; в) устав.
12.	Уставы, положения, правила, инструкции, штатное расписание – это ... документация	а) распорядительная; б) информационно-справочная; в) организационная.
13.	Реквизит документа – это ...	а) его отдельный элемент; б) часть служебного письма; в) фирменный бланк.
14.	Где располагается гриф утверждения документа?	а) в правом верхнем углу; б) в левом нижнем углу; в) в правом нижнем углу.
15.	«Реквизит 01» - это ...	а) текст документа; б) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ; в) оттиск печати

Дать определение:

Указание, приказ, номенклатура, опись, постановление.

Практическое задание:

1. Недостające данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку.

2. Приложение №11.

Экзаменатор _____ *Н.П. Кокорина*

Одобрено на заседании методического совета, протокол № от _____ г.

Экзамен проводится в устной форме с использованием комплекта билетов. Один билет включает теоретический блок (1 или 2 вопроса) и практический блок (1 или 2 задания). Билеты имеют одинаковое число вопросов. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные и уточняющие вопросы по билету.

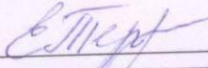
V. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Критерии оценивания по видам работ	
		тестирование (процент правильных ответов)	прочие виды работ по дисциплине
Высокий	Отлично	90-100%	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и освоил практический материал. Дает логичные и грамотные ответы. Демонстрирует знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы. Свободно справляется с поставленными задачами, аргументировано и верно обосновывает принятые решения.
Повышенный	Хорошо	70-89%	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и, по существу, излагает его. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет навыками и приемами их выполнения.
Базовый	Удовлетворительно	50-69%	Обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы допускает неточности. Дает определения понятий, искажающие их смысл. Нарушает последовательность изложения программного материала.
Не сформирована	Неудовлетворительно	0-49%	Обучающийся не знает, не выполняет или неправильно выполняет большую часть учебного материала. Допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Не выполняет задания.

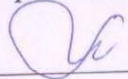
ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
ОП.05 Документационное обеспечение управления
40.02.01 Юриспруденция

1) Рассмотрена и одобрена:

а) На заседании предметной цикловой методической комиссии
протокол № 7 от 20.05.2024 г.

Председатель ПЦМК  Е.И. Терещенко

б) На заседании методического совета протокол № 5 от 23.05.2024 г.

Председатель методического совета  Иваницкая М.В.

2) Рассмотрена и одобрена внешним экспертом

а) Должность юрист ООО «ЦКАП» Лысенко Роман Артурович