

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**Колледж технологии моделирования и управления**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«28» \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04**

(Индекс дисциплины)

**Документационное обеспечение управления**

(Наименование дисциплины)

Цикловая комиссия: Специальных дисциплин (экономических) 05

Специальность: 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Квалификация: Специалист страхового дела

Программа подготовки: Базовая

**План учебного процесса**

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	48		
	<b>Обязательные учебные занятия</b>	32		
	Лекции, уроки	22		
	Практические занятия, семинары	10		
	Лабораторные занятия			
	Курсовой проект (работа)			
	<b>Самостоятельная работа (в т.ч. консультации)</b>	16(4)		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет			
	Контрольная работа	2		
	Курсовой проект (работа)			

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности

и на основании учебного плана № 22-02/1/9, 21-02/1/9

Составитель(и): Кричевцова О.Г.

*(должность, Ф.И.О., подпись)*

Председатель цикловой комиссии: Трофимова Л.В.

*(Ф.И.О. председателя, подпись)*

#### **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Директор колледжа: Корабельникова М.А.

*(Ф.И.О. директора, подпись)*

Методический отдел: Ястребова С.А.

*(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)*

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре ППСЗ

Самостоятельная  Обязательная  Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл   
Часть модуля  Вариативная  Математический и общий естественнонаучный учебный цикл   
Профессиональный учебный цикл

Профессиональный модуль:  \_\_\_\_\_  
(Индекс модуля) (Наименование профессионального модуля)

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области знаний по ДОУ, научить технике работы с документами, применению компьютерных технологий в профессиональной деятельности.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Обучение профессиональной терминологии ДОУ, основным законодательными и нормативным актам РФ, основе работы с документами;
- Формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешной адаптации выпускников на рынке труда;
- Развитие у обучающихся умение самостоятельно приобретать знания; способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами;
- Расширение словарного запаса обучающихся и формирование терминологического аппарата в пределах профессиональной сферы.

## 1.4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе освоения дисциплины

Общекультурные: (ОК)

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Профессиональные: (ПК)

ПК 1.1. Реализовывать технологии агентских продаж.

ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.

ПК 1.3. Реализовывать технологии банковских продаж.

ПК 1.4. Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.

ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж.

ПК 1.6. Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.

ПК 1.7. Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.

ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж.

ПК 1.9. Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.

ПК 1.10. Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.

ПК 2.2. Организовывать розничные продажи.

ПК 2.3. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.

ПК 3.1. Документально оформлять страховые операции.

ПК 3.2. Вести учет страховых договоров.

ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.

ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.

## 1.5. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- уметь
- 1) оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии (ОК 2, ОК 4, ОК 8, ПК 3.2, ПК 4.4, ПК 4.5)
  - 2) осуществлять автоматизацию обработки документов (ПК 1.1-1.10);
  - 3) унифицировать системы документации (ПК 1.1-1.10, ПК 4.5)
  - 4) осуществлять хранение и поиск документов (ОК 2, ОК 4, ОК 8, ПК 3.2)
  - 5) осуществлять автоматизацию обработки документов (ПК 1.1-1.10, ПК 2.2\_2.3, ПК 3.1-3.2)

- 6) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ПК 2.2-2.3, ПК 3.1-3.2)
- знать 1) понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства (ОК 2, ОК 4, ОК 8);  
 2) основные понятия документационного обеспечения управления (ОК 2, ОК 4, ОК 8);  
 3) системы документационного обеспечения управления (ОК 2, ОК 4, ОК 8);  
 4) классификацию документов (ОК 2, ОК 4, ОК 8);  
 5) требования к составлению и оформлению документов (ОК 2, ОК 4, ОК 8);  
 6) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (ОК 2, ОК 4, ОК 8).

**1.6. Дисциплины (модули, практики) ППСЗ, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:**

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Тема 1..Документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного управления (ГСДОУ)	2		
Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов	2		
Тема 3. Роль документационного обеспечения в управлении	2		
Тема 4. Правила оформления должностной инструкции	4		
Тема 5. Основы документационного обеспечения управления	4		
Тема 6. Документы по личному составу	4		
Тема 7. Документооборот			
Тема 8. Работа с документами с грифом «КТ» (коммерческая тайна)	4		
<b>Текущий контроль в 1 семестре</b> – проверка домашних заданий, устный и письменный опросы	<b>2</b>		
Тема 9. Документирование организационно-распорядительной документации. Организационная документация.	2		
Тема 10. Распорядительные документы	2		
Тема 11. Правила оформления приказа по основной деятельности	4		
Тема 12. Информационно-справочные документы	2		
Тема 13. Письма с угловым и продольными штампами	4		
Тема 14. Приказ по личному составу	4		
Тема 15. Правила оформления протокола	2		
<b>Текущий контроль по дисциплине</b> - проверка домашних заданий, устный и письменный опросы	<b>2</b>		
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине: контрольная работа</b>	<b>2</b>		
<b>ВСЕГО:</b>	<b>48</b>		

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**3.1. Лекции, уроки**

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1	1	2				
Тема 2	1	2				
Тема 3-4	1	2				
Тема 5	1	2				
Тема 6	1	2				

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 7	2	2				
Тема 8	2	2				
Тема 9	2	2				
Тема 10	2	4				
Тема 11	2	2				
Тема 12	2	2				
Тема 13	2	2				
Тема 14	2	2				
Тема 15	2	2				
1-15 контрольная работа	2	2				
<b>ВСЕГО:</b>		<b>32</b>				

### 3.2. Практические занятия, семинары

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 4	Практическое занятие № 1 Составление и оформление должностной инструкции	1	2				
Тема 6	Практическое занятие № 2 Документы по личному составу	1	2				
Тема 8	Практическое занятие № 3 Составление и оформление обязательства о неразглашении коммерческой тайны	1	2				
Тема 11	Практическое занятие № 4 Составление и оформление приказа по основной деятельности	2	2				
Тема 13	Практическое занятие № 5 Составление и оформление писем с угловым и продольным штампами	2	2				
<b>ВСЕГО:</b>			<b>10</b>				

### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

## 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

## 5. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера тем, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
Тема 4	Проверочная работа	1	2				
Тема 5	Устный опрос	1	1				
Тема 6	Проверочная работа	1	2				
Тема 7	Устный опрос	1	1				
1-8	Проверочная работа	1	2				
1-8	Проверка домашних заданий	1	4				
Тема 9	Устный опрос	2	1				
9-10	Проверочная работа	2	2				
9-10	Проверка домашних заданий	2	2				

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	2	6				
Выполнение домашних заданий	2	6				
Консультации	2	4				
<b>ВСЕГО:</b>		<b>16</b>				

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых активных и интерактивных форм занятий

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Лекции, уроки:</b> обеспечивают теоретическое изучение дисциплины с пояснениями и примерами на основе реальных ситуаций. Проводятся большей частью в виде комбинированных занятий с опросом, закреплением материала и изложением нового.	Проблемная лекция, лекция-диалог, разбор конкретных ситуаций.	22		
разъясняются теоретические положения курса, ставится проблема, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, заполняют бланки, оформляют документы, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками работы в малых группах.	Работа в малых группах, поиск вариантов действий.	10		
<b>Лабораторные занятия:</b> Не предусмотрены				
<b>ВСЕГО:</b>		32		

### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1.	Аудиторная активность	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посещение занятий (всего 20, не считая зачетного, по 1 баллу за каждое), максимум <b>20</b> баллов.</li> <li>• Выполнение практических работ (всего 5 работ по 10 баллов за каждую), максимум <b>50</b> баллов.</li> <li>• Письменный опрос (4 проверочные работы по 4 балла), максимум <b>16</b> баллов.</li> <li>• Участие в устном опросе (всего 2 опроса по 6 баллов), максимум <b>12</b> баллов.</li> <li>• Ведение тетради - до <b>2</b> баллов.</li> </ul>
2.	Выполнение работ текущего контроля	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответы по домашнему заданию (всего 6 опросов по 8 баллов), максимум <b>48</b> баллов.</li> <li>• Подготовка презентации - до <b>52</b> баллов.</li> </ul>
3.	Прохождение промежуточной аттестации (контрольная работа)	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответы на теоретические вопросы, максимум <b>100</b> баллов (всего 2 вопроса по 50 баллов)</li> </ul>
<b>ИТОГО (%):</b>		100	

## Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Организация и технология документационного обеспечения управления : хрестоматия / составители Г. И. Банщикова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-7937-1780-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102451.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading> - Текст: электронный.

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 1 июля 2017 г.) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>

**8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Microsoft Windows10 Pro;
2. Office Standard 2016

**8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

1. Кабинет документационного обеспечения управления
2. Компьютер
3. Видеопроектор с экраном

**8.6. Иные сведения и (или) материалы**

**9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**9.1. Описание показателей, оценочных средств, критериев и шкал оценивания компетенций**

**9.1.1. Показатели оценивания компетенций и оценочные средства**

Коды компетенций	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии
ОК 2	анализирует виды страхования, выбирает наиболее подходящий	Вопросы по дисциплине	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ОК 4	находит необходимую информацию в сети Интернет, собирает и систематизирует сведения	Вопросы по дисциплине	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ОК 8	намечает план действий, сравнивает работу различных страховых компаний, выявляет особенности	Вопросы по дисциплине	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 1.1	устанавливает различия в технологиях агентских продаж	Вопросы по дисциплине	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 1.2	Формулирует принципы технологий брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами	Вопросы по дисциплине	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 1.3	объясняет технологии банковских продаж	Вопросы по дисциплине	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 1.4	истолковывает технологии сетевых посреднических продаж	Вопросы по дисциплине	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 1.5	описывает технологии прямых офисных продаж	Вопросы по дисциплине	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 1.6	оформляет полисы, заполняет бланки	Вопросы по дисциплине	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК. 1.7	формулирует особенности технологии прямых продаж	Вопросы по дисциплине	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 1.8	грамотно излагает мысли, владеет страховой терминологией, формулирует особенности страховых продуктов	Вопросы и задания для контрольной работы	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 1.9	владеет технологиями интернет-маркетинга в розничных продажах	Вопросы и задания для контрольной работы	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 1.10	определяет основные виды страхования ответственности, перестрахования, основные виды личного страхования	Вопросы и задания для контрольной работы	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 2.2	делает обзор и находит решение в случае розничных продаж	Вопросы и задания для контрольной работы	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 2.3	устанавливает различия технологий розничных продаж в страховании	Вопросы и задания для контрольной работы	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 3.1	оформляет профессиональные	Вопросы и задания для	Перечень вопросов



Коды компетенций	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии
	документы и бланки	контрольной работы	по дисциплине (41)
ПК 3.2	ведет учет страховых договоров	Вопросы и задания для контрольной работы	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 4.4.	различает документацию по назначению, оформляет страховые акты.	Вопросы и задания для контрольной работы	Перечень вопросов по дисциплине (41)
ПК 4.5	составляет отчет, ведет статистику убытков.	Вопросы и задания для контрольной работы	Перечень вопросов по дисциплине (41)

### 9.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Письменная работа
86 - 100	5 (отлично)	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
75 – 85	4 (хорошо)	Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
61 – 74		Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
40 – 50		Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
1 – 16		Содержание работы полностью не соответствует заданию. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0		Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

## 9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений и знаний

### 9.2.1. Перечень вопросов по дисциплине

№ п/п	Формулировка вопросов
1	Дайте определение «ДОУ» и «документ».
2	Перечислите основные реквизиты, без которых документ не имеет юридической силы.
3	Перечислите документы по личному составу.
4	Расшифруйте ОКПО, ОКУД, ОГРН, ЕГСД, ИНН, ГОСТ.
5	Перечислите информационно-справочные документы и укажите их основные реквизиты.
6	Перечислите документы по личному составу и укажите основные реквизиты одного из них.
7	Перечислите организационные документы и укажите их основные реквизиты.

8	Перечислите признаки, по которым классифицируются документы.
9	Перечислите документы постоянного хранения.
10	Перечислите должности, относящиеся к ДОУ.
11	Перечислите основные разделы договора купли-продажи.
12	Перечислите виды ОРД.
13	Перечислите документы для открытия юридической фирмы.
14	Перечислите документы, на которые надо обязательно ставить печать.
15	Перечислите документы, подлежащие длительному хранению.
16	Перечислите документы, подлежащие обязательному утверждению.
17	Что относится к единым правилам оформления документов?
18	Перечислите основные реквизиты документов.
19	Назовите виды бланков документов.
20	Назовите правила составления и оформления должностной инструкции.
21	Назовите правила оформления распорядительных документов.
22	Назовите правила составления протоколов.
23	Назовите правила составления и оформления акта.
24	Перечислите основные виды писем.
25	Назовите правила составления и оформления служебных писем с угловым и продольным штампами.
26	Назовите виды справок и правила их составления.
27	Какие бывают доверенности? Правила их составления.
28	Назовите правила составления и оформления приказа по личному составу.
29	Назовите правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
30	Назовите правила составления штатного расписания.
31	Назовите правила составления трудового договора.
32	Расскажите о работе экспертной комиссии.
33	Что называется документооборотом?
34	Какая проводится работа с входящими документами?
35	Какая проводится работа с исходящими документами?
36	Какая проводится работа с внутренними документами?
37	Что называется номенклатурой? Как она формируется?
38	Как формируются и оформляются дела?
39	Что называется экспертизой ценности документов?
40	Как подготавливаются и передаются дела в архив?
41	Как проводится работа с конфиденциальными документами?

### 9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта

#### 9.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 28.06.2022г., протокол № 12)

#### 9.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

#### 9.3.3. Особенности проведения контрольной работы

На контрольную работу отводится два аудиторных часа. Контрольная работа проводится в письменной форме по вариантам. Обучающимся предоставляются индивидуальные вопросы по вариантам. Не разрешается пользоваться мобильными телефонами, тетрадями.