

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

Р.И. Акмаева
«02» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Теории государства и права

А.Н. Харитонова
от «02» июля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Составитель

Дрыгина Н.Н. к.и.н. доцент кафедры истории
России

Направление подготовки/ специальность	38.03.02 - Менеджмент
Направленность (профиль) ОПОП	Менеджмент организации
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема	2020
Курс	3 курс
Семестр	6

Астрахань 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины является изучение и отработка практических навыков организации и ведения делопроизводства в современном офисе.

1.2. Задачи освоения дисциплины являются:

- представить системное, комплексное изложение теории и практики основ делопроизводства. Сформировать у слушателей представления и знания об унификации и стандартизации документа.
- изучить нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними, критерии научно-исторической и практической ценности документов, продлении сроков их хранения.
- сформировать навыки применения государственных стандартов, составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов.
- продемонстрировать современные методы и технологии применяемые в делопроизводстве.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Делопроизводство» относится к базовой части профессионального цикла (БЗ) учебного плана ОП 38.03.02 Менеджмент. Дисциплина относится к базовой части профессионального цикла.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами (модулями): менеджмент, управление организацией и др.

Знания:

- знать основные законодательные и нормативные акты в области управления;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота.

Умения:

- уметь осуществлять работу с законодательной и нормативной базой организации;
- уметь организовывать работу с документами;
- уметь работать с современными информационными технологиями по созданию документов.

Владеть:

- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
- навыками организации управленческой деятельности;
- навыками работы с различными видами оргтехники.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем).

Для успешного освоения дисциплины студенты должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин: «Офисная грамотность», «Деловые коммуникации» и др.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) общекультурных (ОК):

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

б) общепрофессиональных (ОПК):

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Таблица 1 - Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	- основные понятия документационного обеспечения управления; - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники	- владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры - основные понятия документационного обеспечения управления; - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления	- использовать унифицированные системы документации	- владеть навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	- требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами; - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота	- осуществлять хранение, поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- организацию работы с электронными документами; - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 6 часов(а),

выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 2 часов(а) – лекции, 4 часов(а) – практические, семинарские занятия, 0 часов(а) – лабораторные работы), и 66 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 - Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоя т работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Предмет, содержание и задачи курса «Делопроизводство»	6	2				4	
2	Тема 1. Исходные понятия делопроизводства: информация, управление, документ.	6					4	Реферат
3	Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства в России	6					4	Презентация
4	Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение современного российского делопроизводства	6					4	Реферат
5	Тема 4. Системы документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Унифицированные системы документации	6					4	
6	Тема 5. Основные требования к оформлению бланков управленческой документации.	6					4	
7	Тема 6. Деловая переписка	6					4	Презентация
	Тема 7. Организационно-правовые документы: понятие, классификация, виды.	6					4	
8	Тема 8. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации	6					6	Презентация
9	Тема 9. Информационно-справочные документы: понятие, классификация, виды, правила оформления	6	2				4	Презентация
10	Тема 10. Регистрация документов как основа построения поисковых систем документационного фонда организации	6					4	Презентация
11	Тема 11. Контроль исполнения документов. Документы с контрольными сроками	6					4	
12	Тема 12. Организационное построение служб документационного обеспечения управления: организационная	6	2				4	Реферат Презентация

	структура, регламентация деятельности работников, нормирование документационных работ						
13	Тема 13. Организация работы с обращениями граждан	6				4	
14	Тема 14. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	6				4	
15	Тема 15. Организация оперативного хранения управленческой документации. Основные принципы архивного хранения документов сферы управления	6				4	Реферат
	Итого 72ч.		6			66	Зачет

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3

Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций

Разделы, темы дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Компетенции			
		ОК 4	ОК 5	ОПК 4	общее количество компетенций
Предмет, содержание и задачи курса «Делопроизводство»	6	+			1
Тема 1. Исходные понятия делопроизводства: информация, управление, документ.	4	+			1
Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства в России	4	+			1
Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение современного российского делопроизводства	4		+		1
Тема 4. Системы документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Унифицированные системы документации	4	+			1
Тема 5. Основные требования к оформлению бланков управленческой документации.	4	+			1
Тема 6. Деловая переписка	4	+		+	2
Тема 7. Организационно-правовые документы: понятие, классификация, виды.	4			+	1
Тема 8. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации	6	+		+	2
Тема 9. Информационно-справочные документы: понятие, классификация, виды, правила оформления	6	+		+	2
Тема 10. Регистрация документов как основа построения поисковых систем документационного фонда организации	4		+		1
Тема 11. Контроль исполнения документов. Документы с контрольными сроками	4		+		1
Тема 12. Организационное построение служб документационного обеспечения управления: организационная структура, регламентация	6	+	+	+	3

деятельности работников, нормирование документационных работ					
Тема 13. Организация работы с обращениями граждан	4	+	+	+	3
Тема 14. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	4	+	+	+	3
Тема 15. Организация оперативного хранения управленческой документации. Основные принципы архивного хранения документов сферы управления	4		+	+	2
Итого	72				

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Предмет, содержание и задачи курса «Делопроизводство».

Методы исследования делопроизводственных проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие делопроизводства. Связь делопроизводства с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Использование делопроизводством достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль делопроизводства в совершенствовании процессов управления.

Тема 1. Исходные понятия делопроизводства: информация, управление, документ.

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении.

Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.

Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.

Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.

Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства в России.

Формуляр текстового документа XVI – XVII вв. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа, «справы» и «приписи», авторская подпись. Виды печатей. Отметки на документах. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов.

Формуляр текстового документа XVIII в.

Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Влияние иерархии «властей и мест» на развитие видов и разновидностей. Обозначение автора и его место в формуляре документа. Текст документа. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации

текста определенных видов документов. Заголовок к тексту, его назначение и место. Скрепа. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, назначение и место в формуляре.

Формуляр текстового документа XIX – начала XX в.

Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре. Появление бланка.

Особенности адресования документов и оформления даты. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов. Проставление печатей. Характер отметок на документах. Структура текста документа.

Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение современного российского делопроизводства.

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Современные государственные стандарты на документы. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 4. Системы документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Унифицированные системы документации.

Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.

Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.

Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

Общегосударственная унификация документов и структуры текстов. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов.

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации.

Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Тема 5. Основные требования к оформлению бланков управленческой документации.

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Тема 6. Деловая переписка.

Требования к оформлению делового письма. Особенности переписки. Виды писем. Особенности структуры текста делового письма. Состав реквизитов делового письма.

Тема 7. Организационно-правовые документы: понятие, классификация, виды.

Локальные нормативные акты. Виды организационно-правовых документов. Устав. Учредительный договор. Положение об организации. Нормативно-правовые акты: Регламенты, Правила, Инструкции.

Тема 8. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав. Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления.

Тема 9. Информационно-справочные документы: понятие, классификация, виды, правила оформления.

Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов. Оформление унифицированной документации по личному составу.

Тема 10. Регистрация документов как основа построения поисковых систем документационного фонда организации.

Принципы регистрации документов в зависимости от вида документа. Формы регистрации. Журнальная, карточная и электронная форма. Состав реквизитов регистрационных форм.

Тема 11. Контроль исполнения документов. Документы с контрольными сроками.

Виды контроля исполнения документов. Особенности проведения различных видов контроля. Отметка о контроле, особенности оформления.

Тема 12. Организационное построение служб документационного обеспечения управления: организационная структура, регламентация деятельности работников, нормирование документационных работ.

Виды служб делопроизводства, особенности структуры. Нормативное регулирование службы делопроизводства. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции специалистов службы делопроизводства.

Тема 13. Организация работы с обращениями граждан.

Виды и формы обращений граждан. Особенности организации делопроизводства по обращениям граждан.

Тема 14. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Конфиденциальное делопроизводство. Нормативное регулирование конфиденциального делопроизводства. Особенности работы с конфиденциальными документами. Виды тайн.

Тема 15. Организация оперативного хранения управленческой документации. Основные принципы архивного хранения документов сферы управления.

Организация оперативного хранения документов. Нормативное регулирование оперативного хранения документов. Номенклатура документов. Экспертиза ценности документов. Формирование дел. Перечни документов. Архивное хранение документов. Особенности оформления документов для архивного хранения.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю) При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832> Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную,

слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

5.2 Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания предназначены для рационального распределения времени студентами по видам самостоятельной работы и разделам дисциплинам (модуля)

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во Часов	Формы работы
<i>Тема . Предмет, содержание и задачи курса «Делопроизводства»</i>	4	
<i>Тема 1. Исходные понятия делопроизводства: информация, управление, документ.</i>	4	Реферат

Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства в России	4	Презентация
Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение современного российского делопроизводства	4	Реферат
Тема 4. Системы документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Унифицированные системы документации	4	
Тема 5. Основные требования к оформлению бланков управленческой документации.	4	
Тема 6. Деловая переписка	4	Презентация
Тема 7. Организационно-правовые документы: понятие, классификация, виды.	4	
Тема 8. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации	6	Презентация
Тема 9. Информационно-справочные документы: понятие, классификация, виды, правила оформления	4	Презентация
Тема 10. Регистрация документов как основа построения поисковых систем документационного фонда организации	4	Презентация
Тема 11. Контроль исполнения документов. Документы с контрольными сроками	4	
Тема 12. Организационное построение служб документационного обеспечения управления: организационная структура, регламентация деятельности работников, нормирование документационных работ	4	Реферат Презентация
Тема 13. Организация работы с обращениями граждан	4	
Тема 14. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	4	
Тема 15. Организация оперативного хранения управленческой документации. Основные принципы архивного хранения документов сферы управления	4	Реферат
Итого	66	

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Самостоятельная работа студентов подразумевает теоретическую подготовку по тематике дисциплины; индивидуальная работа студентов предполагает также работу в компьютерном классе и библиотеке университета.

Для самостоятельной работы студентам необходимо обратиться к списку литературы, конспектам лекций преподавателя. Затем следует провести анализ, исходя из содержания вопросов.

Рекомендации по написанию рефератов

Формой самостоятельной работы является написание рефератов. Примерный перечень рефератов приводится далее.

Рекомендации по написанию рефератов: на основе ознакомления с программой курса, в соответствии с желанием публичного выступления на семинаре или защиты материала на консультации осуществляется выбор темы. Желательный порядок работы над ней:

- изучение учебника по теме, в пределах которой выполняется реферат,
- прослушивание соответствующей лекции,
- подбор литературы, указанной в данной программе,
- привлечение дополнительной литературы или источников.

Структура реферата:

1. титульный лист (в соответствии с требованиями кафедры ТИГП)
2. оглавление
3. основная часть (2-3 параграфа)
4. заключение
5. список источников и литературы

Объем реферата в пределах 15 – 18 листов формата А4 (1,5 интервала, шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14, параметры страницы: правое, верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое

поле – 30 мм, отступы в начале абзаца 1,27 см; таблицы или рисунки – внутри текста, ссылки (сноски) на заимствования постраничные (книзу каждой страницы).

Во введении обязательно должен быть приведен обзор привлекаемых публикаций и источников; в основной части и заключении – четкая система развивающихся выводов по разделам и теме в целом.

Реферат засчитывается после его апробации автором на семинаре или защите на консультации,

Критерии оценки реферата

Оценка реферата возможна только в двух формах: «зачтено» или «не зачтено».

Для того, чтобы реферат был зачтен, студент должен выполнить все вышеперечисленные условия.

Рекомендации по разработке презентаций по курсу

Составление (разработка) презентаций по курсу рассматривается как одна из форм творческой самостоятельной работы. Она может заменить разработку и написание реферата.

Тема презентации выбирается самостоятельно, исходя из тематики курса, плана лекций, личных пристрастий автора.

Обязательно она должна быть утверждена преподавателем. С ним требуется обсудить сценарий, подбор источников и исследований.

В презентации необходимо выдержать три блока:

вводный (титольный слайд с указанием темы, курса),

основной (каждый слайд демонстрирует 1 цельный сюжет, не перегружен текстом, акцент на смысловую схематизацию, простые необъемные таблицы, художественные иллюстрации, мягкий светлый фон), заключительный (указанием полных выходных библиографических данных по слайдам основной части, исполнителей).

Презентация демонстрируется (с последующей защитой) либо на семинаре, либо на консультации.

Критерии оценки презентации. В случае соблюдения этих требований презентация засчитывается.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема . Предмет, содержание и задачи курса «Делопроизводства»	Обзорная лекция	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Тема 1. Исходные понятия делопроизводства: информация, управление, документ.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено

Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства в России	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение современного российского делопроизводства	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Системы документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Унифицированные системы документации	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 5. Основные требования к оформлению бланков управленческой документации.	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 6. Деловая переписка	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 7. Организационно-правовые документы: понятие, классификация, виды.	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 8. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 9. Информационно-справочные документы: понятие, классификация, виды, правила оформления	<i>Не предусмотрено</i>	Фронтальный опрос Презентация	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 10. Регистрация документов как основа построения поисковых систем документационного фонда организации	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 11. Контроль исполнения документов. Документы с контрольными сроками	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 12. Организационное построение служб документационного обеспечения управления: организационная структура, регламентация деятельности работников, нормирование документационных работ	<i>Не предусмотрено</i>	Фронтальный опрос, Реферат, Презентация	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 13. Организация работы с обращениями граждан	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 14. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 15. Организация оперативного хранения управленческой документации. Основные принципы архивного хранения документов сферы управления	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

- использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса на основе образовательного интернет портала АГУ// [http:// asu.edu.ru/](http://asu.edu.ru/)
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем **Перечень лицензионного программного обеспечения**

2022-2023 уч.г.

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
<u>Электронно-библиотечная</u> система elibrary. http://elibrary.ru
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства,

формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Делопроизводство» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5 - Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочных средств
Предмет, содержание и задачи курса «Делопроизводство»	ОК-4	
Тема 1. Исходные понятия делопроизводства: информация, управление, документ.	ОК-4	Реферат
Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства в России	ОК-4	Презентация
Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение современного российского делопроизводства	ОК-5	Реферат
Тема 4. Системы документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Унифицированные системы документации	ОК-4	
Тема 5. Основные требования к оформлению бланков управленческой документации.	ОК-4	
Тема 6. Деловая переписка	ОК-4, ОПК-4	Презентация
Тема 7. Организационно-правовые документы: понятие, классификация, виды.	ОПК-4	
Тема 8. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации	ОК-4, ОПК-4	Презентация
Тема 9. Информационно-справочные документы: понятие, классификация, виды, правила оформления	ОК-4, ОПК-4	Презентация
Тема 10. Регистрация документов как основа построения поисковых систем документационного фонда организации	ОК-5	Презентация
Тема 11. Контроль исполнения документов. Документы с контрольными сроками	ОК-5	
Тема 12. Организационное построение служб документационного обеспечения управления: организационная структура, регламентация деятельности работников, нормирование документационных работ	ОК-4, ОК-5, ОПК-4	Реферат Презентация
Тема 13. Организация работы с обращениями граждан	ОК-4, ОК-5, ОПК-4	
Тема 14. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	ОК-4, ОК-5, ОПК-4	
Тема 15. Организация оперативного хранения управленческой	ОК-5, ОПК-4	Реферат

документации. Основные принципы архивного хранения документов сферы управления		
--	--	--

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 - Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 - Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Предмет, содержание и задачи курса «Делопроизводство».

Вопросы для обсуждения:

1. Методы исследования делопроизводственных проблем.
2. Общенаучные и специальные методы.
3. Становление и развитие делопроизводства.

Тема 1. Исходные понятия делопроизводства: информация, управление, документ.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия «информация» и «документ».
2. Понятие «электронный документ».
3. Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции.
4. Социальная функция документа.
5. Культурная функция документа.
6. Коммуникативная функция как средство передачи информации.
7. Управленческая функция и ее значение в организации управления.
8. Правовая функция.
9. Функция учета.
10. Функция документа как исторического источника.

Подготовить реферат на тему:

1. Особенности составления и оформления документов в организации.
2. Значение и роль делопроизводства в системе управления Российской Федерации.
3. Современный официальный документ как исторический источник.
4. Факторы, влияющие на состав управленческих документов.

Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства в России.

Вопросы для обсуждения:

1. Формуляр текстового документа XVI – XVII вв.
2. Формуляр текстового документа XVIII в.
3. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста определенных видов документов.
4. Формуляр текстового документа XIX – начала XX в.
5. Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов.

Рекомендуемые темы для подготовки презентации

1. История развития делопроизводства

Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение современного российского делопроизводства.

Вопросы для обсуждения:

1. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приказ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст). «Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.

Подготовить реферат на тему:

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документирования деятельности организаций различных форм собственности. (по выбору).
2. Компьютеризация делопроизводства.
3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в Российской Федерации.
4. Влияние новейших информационных технологий на делопроизводство современных организаций, учреждений, предприятий.

Тема 4. Системы документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Унифицированные системы документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.
2. Системы документации учреждений дореволюционной России.
3. Развитие систем документации на современном этапе.
4. Понятие «унифицированная система документации».
5. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца.

Тема 5. Основные требования к оформлению бланков управленческой документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Бланк документа.
2. Виды бланков.
3. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.
4. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
5. Правила конструирования бланка.
6. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Тема 6. Деловая переписка.

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к оформлению делового письма.
2. Особенности переписки.
3. Виды писем.
4. Особенности структуры текста делового письма.
5. Состав реквизитов делового письма.

Рекомендуемые темы для подготовки презентации

1. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
2. История развития деловой переписки.

Тема 7. Организационно-правовые документы: понятие, классификация, виды.

Вопросы для обсуждения:

1. Локальные нормативные акты.
2. Виды организационно-правовых документов.

Тема 8. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
2. Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др.
3. Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др.

Рекомендуемые темы для подготовки презентации

1. Приказ как вид организационно-распорядительного документа.

Тема 9. Информационно-справочные документы: понятие, классификация, виды, правила оформления.

Вопросы для обсуждения:

1. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.
2. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.
3. Оформление унифицированной документации по личному составу.

Рекомендуемые темы для подготовки презентации

1. Записки. Виды и особенности оформления.
2. Справки. Виды справок.
3. Требования к составлению и оформлению акта.

Тема 10. Регистрация документов как основа построения поисковых систем документационного фонда организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы регистрации документов.
2. Формы регистрации.
3. Журнальная, карточная и электронная форма.
4. Состав реквизитов регистрационных форм.

Рекомендуемые темы для подготовки презентации

1. Регистрация документов. Особенности форм регистрации.

Тема 11. Контроль исполнения документов. Документы с контрольными сроками.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды контроля исполнения документов.
2. Особенности проведения различных видов контроля.
3. Отметка о контроле, особенности оформления.

Тема 12. Организационное построение служб документационного обеспечения управления: организационная структура, регламентация деятельности работников, нормирование документационных работ.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды служб делопроизводства, особенности структуры.
2. Нормативное регулирование службы делопроизводства.
3. Положение о службе делопроизводства.
4. Должностные инструкции специалистов службы делопроизводства.

Подготовить реферат на тему:

1. Составление и оформление организационно-правовых документов (по выбору).

Рекомендуемые темы для подготовки презентации

1. Документальное сопровождение совещаний. Протокол как вид информационно-справочного документа.

Тема 13. Организация работы с обращениями граждан.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и формы обращений граждан.
2. Особенности организации делопроизводства по обращениям граждан.

Тема 14. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Вопросы для обсуждения:

1. Конфиденциальное делопроизводство.
2. Нормативное регулирование конфиденциального делопроизводства.
3. Особенности работы с конфиденциальными документами. Виды тайн.

Тема 15. Организация оперативного хранения управленческой документации. Основные принципы архивного хранения документов сферы управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация оперативного хранения документов.
2. Нормативное регулирование оперативного хранения документов.
3. Номенклатура документов.

4. Экспертиза ценности документов.
5. Формирование дел.
6. Перечни документов.
7. Архивное хранение документов.
8. Особенности оформления документов для архивного хранения.

Подготовить реферат на тему:

1. Взаимосвязь и взаимодействие управления, делопроизводства и архива.
2. Дело. История развития и особенности формирования документов в дела.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен / зачёт / дифференцированный

Вопросы к зачету по дисциплине Делопроеизводство

1. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
2. Требования к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приказ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст).
3. Реквизит «наименование организации–автора документа», требования к нему.
4. Реквизит «справочные данные об организации–авторе документа», его состав.
5. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
6. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
7. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
8. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
9. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу». Его значение, в каких случаях он проставляется на документе.
10. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
11. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
12. Порядок подписания документов.
13. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
14. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
15. Отметки на документе, их значение и оформление.
16. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
17. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
18. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
19. Унификация текста документа.
20. Трафаретные тексты. Методика разработки.
21. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
22. Общие требования к тексту документа.
23. Сценарий подготовки документа.
24. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
25. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
26. Понятие «системы документации», развитие систем.
27. Понятие «унифицированные системы документации».
28. Назначение, определение и состав УСОПД.
29. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
30. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.

31. Требования к составлению и оформлению приказов.
32. Особенности составления и оформления приказов по личному составу.
33. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
34. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
35. Требования к составлению и оформлению акта.
36. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
37. Требования к составлению и оформлению телеграмм.
38. Особенности формуляра телефонограммы.
39. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
40. Требования к составлению и оформлению протокола.
41. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение, развитие экспертизы.
42. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ОК - 4				
1.	Задание закрытого типа	Информация - это: 1. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления; 2. последовательность знаков некоторого алфавита; 3. книжный фонд	1	1
2.		К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования; залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности: 1. своевременность получения и достаточность для принятия наилучшего решения; 2. ценность и понятность для принятия наилучшего решения; 3. сопоставимость и важность для принятия наилучшего решения;	1	1
3.		Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является (являются): 1. документ;	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2. документационное обеспечение управления; 3. технические средства воспроизведения информации;		
4.		Документ – это: 1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; 2. носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений; 3. информация, зафиксированная любым способом на любом носителе;	1	1
5.		По степени доступности, документированная информация бывает: 1. открытого доступа и ограниченного; 2. открытого доступа и разграниченного; 3. закрытого доступа и ограниченного;	1	1
6.	Задание открытого типа	Конфиденциальное делопроизводство – это	специальный режим работы с конфиденциальными документами. Цель реализации такого режима - обеспечение конфиденциальности ценной информации на предприятии, а также обеспечение сохранности документов и защита содержащейся в них информации.	5
7.		Какие документы относятся к конфиденциальному делопроизводству?	Конфиденциальное делопроизводство распространяется также на документы, содержащие коммерческую и служебную тайну. При этом к документам, составляющим	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			служебную тайну, отнесенные только документы с грифом «Для служебного пользования»	
8.		Что понимается под конфиденциальным документом?	Под конфиденциальным документом понимается необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения, которые относятся к негосударственной тайне и составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица.	5
9.		Какая информация относится к конфиденциальной информации?	Картинки по запросу К конфиденциальной информации относятся любые сведения, доступ к которым ограничен законодательством: персональные данные, информация, составляющая профессиональную (адвокатскую, банковскую, аудиторскую и пр.), коммерческую, служебную и государственную тайну.	5
10.		Для чего нужна конфиденциальность?	Когда пользователь полностью осознает, как используются его данные, и имеет контроль над собственным пользовательским опытом онлайн, его доверие к компании упрочивается. А чем	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			больше у пользователя доверия к бренду, тем сильнее покупательская лояльность в долгосрочной перспективе.	
Код и наименование проверяемой компетенции ОК-5				
11.	Задание закрытого типа	На кого после принятия нового закона об информации был возложен комплекс обязанностей по защите информации? 1. на операторов информационных систем; 2. на пользователей информационных систем; 3. на создателей информационных систем;	1	1
12.		К комплексу обязанностей по защите информации в соответствии с нормами части 4 статьи 16 закона относится: 1.предотвращение санкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, имеющим права на доступ к информации; 2.несвоевременное обнаружение фактов санкционированного доступа к информации; 3. предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
13.		Что позволяет обеспечить должный уровень защиты информации и одновременно позволяет операторам осознать свои задачи, а равно обеспечивает контролирующим и надзирающим органам возможность четко определить круг вопросов, подлежащих проверке (при их выполнении благодаря формулированию непосредственно в тексте закона)? 1. комплекс обязанностей операторов информационных систем; 2. комплекс обязанностей пользователей информационных систем; 3. комплекс прав создателей информационных систем;	1	1
14.		Отметка о контроле означает: 1. Документ исполнен 2. Документ взят на контроль 3. Документ снят с контроля 4. Документ передан исполнителю	2	1
15.		На внутренних документах, подлинники которых остаются в организации, виза проставляется: 1. На нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа 2. На нижней части лицевой стороны последнего листа подлинника документа 3. На нижней части лицевой стороны первого листа подлинника документа 4. На нижней части оборотной стороны последнего листа второго экземпляра (копии) документа	1	1
16.		Подпись на служебном документе это: 1. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись	1	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		полномочного должностного лица 2. Фамилию, имя, отчество автора документа 3. Факсимиле 4. Указание Ф.И.О. работника, составившего и оформившего документ		
17.	Задание открытого типа	Как уничтожаются документы содержащие конфиденциальную информацию?	Уничтожение конфиденциальных документов производится путем, измельчения на кусочки размером не более 2,5 кв. см на промышленном шредере. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, уничтожаются только в присутствии представителей клиента.	5
18.		Что такое Конфиденциальная информация простыми словами?	«Конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определённой информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя». Согласно этому же закону «информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления».	5
19.		В чем разница между коммерческой тайной и конфиденциальной информацией?	Обладатель информации сам определяет перечень сведений, которые составляют коммерческую тайну. То есть одна сторона не	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			обязана догадываться, что для другой стороны сведения – конфиденциальные и она не желает их распространять.	
20.		В чем заключается конфиденциальность персональных данных?	Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.	5
21.		Что такое гриф конфиденциальности?	Гриф - это пометка устанавливаемая на материальные носители, отражающая степень (уровень, вид и т. д) конфиденциальности (секретности) информации содержащейся в них .	5
Код и наименование проверяемой компетенции ОПК-4				
22.	Задание закрытого типа	При работе с внутренними документами служба ДОУ обязана: 1. проводить согласование 2. контролировать оформление документа 3. регистрировать документ 4. организовать рассылку документа 5. проводить экспертизу соответствия документа ранее изданным	1, 3, 4	2
23.		Регистрация документов это: 1. внесение сведений о документе в регистрационные формы;	4	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2. проставление на документе отметки о его поступлении в организацию; 3. проставление на документе даты отправки; 4. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.		
24.		При регистрации входящих документов их индексации проводится: 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-получателей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах одного вида документов 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах всей организации	3	1
25.		При использовании централизованной формы делопроизводства регистрация входящих документов ведется: 1. На участке получения документов 2. На участке отправки документов 3. В службе ДОУ 4. По месту составления 5. У исполнителей	3	1
26.		При регистрации поступивших жалоб их индексации проводится: 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах входящего документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-исполнителей	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		3. Порядковой валовой нумерацией в пределах каждого вида обращений 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах данной категории документов		
27.	Задание открытого типа	Номенклатура дел предприятия. Правила оформления.	Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков и: хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура предназначена: • для группировки исполненных документов в дела; • учета и обеспечения сохранности дел; • оперативного поиска документов в делах. Номенклатуры дел подразделяются: • на типовые; • примерные; • конкретного предприятия. Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий). Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий).	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Номенклатура дел конкретного предприятия составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику. На предприятиях с разветвленной организационной структурой, как правило, составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел предприятия Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенк. является "секретариат" Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер. Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел присвоением им соответствующих индексов, например 1-2 Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов расположенных в следующей последовательности:	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			• название вида документов (приказы, контракты, протоколы); • краткое содержание; • дата (период), к которому относятся документы дела. Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по "Перечню документов с указанием сроков хранения" со ссылкой на соответствующую статью перечня. В графе "Примечание " проставляются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу. Количество дел в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу. Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой. Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия. Номенклатура составляется, как	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			минимум, в трех экземплярах - один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа, сейфа с делами; третий передается в архив предприятия. Номенклатура дел составляется ежегодно.	
28.		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.	Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия. Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия,	12

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями. В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л, 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно. Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно);	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение). К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества; свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления обществом» Документы по личному составу (личные дела, личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
29.		Электронный документ и документооборот	Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным. Электронный документ должен соответствовать следующим	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			требованиям: создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств; содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность целостность; быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия. Электронный документ может быть воспроизведен: • на экране дисплея; • бумажном носителе; • ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде. При использовании электронного документа не требуется предоставления его копии на бумажном носителе, за исключение случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами или соглашением сторон. Электронный документооборот — процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами. Участники обмена электронными документами —	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			физические и юридические лица, органы государственной власти РФ, органы местного самоуправления, участвующие в обмене электронными документами. Отправитель электронного документа — участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его своей ЭЦП и направляет его в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника. Получатель электронного документа ~ участник обмена электронными документами, в адрес которого поступил электронный документ. Посредник в обмене электронными документами (информационный посредник) — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который выполняет услуги, связанные с обменом электронными документами между отправителями получателями электронных документов.	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			При обмене электронными документами должны использоваться средства защиты информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ. Делопроизводственные операции с электронными документами, посылаемыми по электронной почте, проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики. Отправитель электронного документа создает файл сообщения, указывает его имя, дату, время отправления и запускает программу отправки электронной почты. Электронные документы передаются адресатам в соответствии с указанием на рассылку. Адресат получает документ на экран компьютера, который при необходимости	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			можно перенести на бумажный носитель. С помощью компьютера происходит регистрация электронных документов. Руководитель, получив электронный документ, проставляет на нем резолюцию, и по внутренней сети документ пересылается на компьютер исполнителя (исполнителям). Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях. Электронный документооборот постоянно возрастает, особенно в связи с развитием интернет-торговли. Срок хранения электронных документов такой же, как и у бумажных (например, извещения банков и переводные требования — 5 лет). Хранение файлов в течение такого срока может привести к их утрате, поэтому рекомендуется формировать архивы электронных документов на компакт-дисках или специально выделенных архивных серверах.	
30.		Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.	Экспертиза ценности документов — отбор	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек. Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия. Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями. В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л, 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно. Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года. При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют. В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение). К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества;	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления общества» Документы по личному составу (личные дела, личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.	
31.		Подготовка документов к архивному хранению	Дела, отобранные на архивное хранение, требуют специального оформления: • документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу карандашом или нумератором; • подшить в конце дела лист-заверитель дела, на наиболее важные документы составить внутренние описи, переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола; • дополнительно указать на обложке дела количество	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			листов, срок хранения дела. Дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы: • по основной (производственной) деятельности; • по личному составу предприятия. На каждую группу дел составляются отдельные описи. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки дел. Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия. Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номе-ра отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел. Уничтожение документов Уничтожение документов оформляется актом. Акт о выделении к уничтожению документов и дел: подписывает председатель ЭК; члены ЭК; утверждает руководитель предприятия. Уничтожение документов проводится в присутствии комиссии (не менее трех человек). После физического уничтожения документов в акте делаются отметки: об их уничтожении; способе уничтожения; дате уничтожения.	

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятии	4	20	По расписанию
2.	Выполнение практического задания (презентация)	12	20	По расписанию
3.	Реферат	12	20	По расписанию
Всего			40	
Блок бонусов				
4.	Посещение занятий	10/0,5	5	По расписанию
5.	Своевременное выполнение всех заданий	4/1,2	5	По расписанию
Всего			10	
Дополнительный блок				
6.	Экзамен			
Всего			50	
ИТОГО			100	

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	0,2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	0,2
<i>Неготовность к занятию</i>	0,3
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	0,3

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	
60–64	3 (удовлетворительно)
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - (Среднее профессиональное образование) - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html>
2. Делопроизводство [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394019814.html>
3. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/Попов С.Л. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html>
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учеб. для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2011. - 576 с. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-1182-4; 978-5-9692-1135-3: 304-98: 304-98. 10 экз.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров; доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. спец. / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2014. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3606-3; 978-5-9692-1517-7: 560-01: 560-01. 10 экз.

б) дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека)." - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова - М.: ФЛИНТА, 2009. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507845.html>
3. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html>
4. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. М.: Книжный мир, 2009. - 192 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103409.html>
5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева - М.: Логос, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html>

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ЭБС
Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru Учетная запись образовательного портала АГУ
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». Многопрофильный

образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru , https://urait.ru/
Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система BOOK.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины предполагает проведение лекционных занятий с использованием мультимедийного оборудования для демонстрации презентаций, выполненных в программе Microsoft PowerPoint. Выполнение заданий самостоятельной работы требует возможности для студентов выхода в Интернет.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).