

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

А.Н. Харитонова

«02» июня 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГиП

А.Н. Харитонова

«02» июля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы ведения международного делопроизводства

Составитель	Дрыгина Н.Н. к.и.н. доцент
Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	Бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2021
Курс	4 курс
Семестр(ы)	7-8

Астрахань 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) состоит в формировании комплексного представления о системе международной стандартизации ИСО в сфере ДОУ, архивном деле и об основных принципах системы управления документацией в соответствии с международными стандартами.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- дать студентам основные знания в области международной стандартизации и сертификации, необходимые для решения задач обеспечения единства измерений и контроля качества продукции (услуг);
- изучить деятельность международных и региональных организаций по стандартизации, в том числе ИСО, МЭК, СЕН, СЕНЭЛЕК, ЕТСИ, деятельность ЕС в области стандартизации, в том числе требования Директив ЕС Нового и Глобального подхода;
- рассмотреть деятельность национальных организаций зарубежных стран в области стандартизации (в том числе Британский институт стандартов, Немецкий институт стандартов, Французская ассоциация по стандартизации, Японский комитет промышленных стандартов, Американский национальный институт стандартов и др.);
- сотрудничество Российской Федерации с международными, региональными и национальными организациями других стран в области стандартизации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Основы ведения международного делопроизводства» предназначена для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» и входит в цикл дисциплин и кусов по выбору и осваивается в 7-8 семестрах.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и (или) опыт деятельности, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями): «Документоведение» (Базовая (общепрофессиональная) часть Профессионального), - «Иностранный язык» (Гуманитарный, социальный и экономический цикл).

К моменту изучения курса «Международная стандартизация управления документацией» студент должен:

Знания:

- основы документоведения;
- профессиональную терминологию и правовые основы ДОУ.

Умения:

- применять теоретические знания в области ДОУ на практике;
- использовать ресурсы Интернет;
- использовать информационные системы для поиска информации.

Навыки:

- владеть навыками работы на компьютере;
- владеть навыками работы с документами;
- навыками работы с информационными технологиями, используемыми в управлении;
- навыками работы в Интернет.
- владеть практическими навыками в области организации и технологии ДОУ.

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

Изучение курса взаимосвязано с изучением следующих дисциплин учебного плана: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Иностранный язык».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

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

а) общекультурные (ОК): ОК-6, ОК-7

б) профессиональных (ПК): ПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-16

Таблица 1- Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-6 Владеть способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; - документоведческую терминологию; - закономерности развития документа	- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов	- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ОК -7 способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	законодательные, нормативные документы регламентирующие составление и оформление документов и организацию работы с ними	- разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций	- способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства
ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	- знать историю зарубежного опыта управления документами и организацию их хранения; - знать современное состояние зарубежного управления документами и организации их хранения	Уметь применять зарубежный опыт управления документами	Владеть знаниями в области управления и хранения документов за рубежом
ПК-11 владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	международные стандарты в области ДОУ; основные положения международных стандартов, регламентирующих отдельные стороны ведения делопроизводства	разрабатывать программу внедрения стандартов ИСО в сфере ДОУ в российских организациях	методами анализа ценности документов оформленных по международным стандартам с целью их хранения

ПК-12 основными проблемами области документоведения	владеть в	понятия «унификация» и «стандартизация» документов; терминологию в области управления документами на основе международных стандартов	пользоваться изученными стандартизованными терминами; применять на практике международные стандарты, другие нормативные и методические документы регламентирующие организацию делопроизводства и ДОУ	понятийным аппаратом международной стандартизации
ПК-14 тенденциями развития информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела	владеть	функции и способы документирования	оформлять международные почтовые отправления	методами оптимизации документопотоков
ПК-16 историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организацию их хранения	оценивать и опыта и их	законодательные, нормативные документы регламентирующие составление и оформление документов и организацию работы с ними	составлять и правильно в соответствии с международными стандартами оформлять основные виды организационно- распорядительных документов	принципами и методами создания справочно- информационных средств к документам оформленным в соответствии с международными стандартами

В результате изучения данного курса студент должен овладеть знаниями о международном сотрудничестве по вопросам стандартизации, освоить понятийный аппарат в области документации и информации, получить необходимый комплекс сведений о правилах подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ИСО.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Объем дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 66 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 28 часов(а) – лекции, 38 часов(а) – практические, семинарские занятия, 0 часов(а) – лабораторные работы), и 114 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 - Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)	Самостоя т. работа	Формы текущего контроля
-------------------------------------	---------	-----------------------------------	-----------------------	-------------------------------

		ЛЗ	ПЗ	ЛР	КР	СР	успеваемость и форма промежуточной аттестации (по семестрам)
ВВЕДЕНИЕ Предмет, содержание и задачи курса.	7	2	2			6	
Тема 1. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации.	7	2	2			10	реферат, дискуссия
Тема 2. Международная организация по стандартизации ИСО	7	2	2			10	реферат, дискуссия
Тема 3. Европейские организации по стандартизации	7	2	4			10	реферат, дискуссия
Тема 4. Основные понятия в области документации, и информации.	7	2	4			10	реферат, дискуссия
Тема 5. Международная электротехническая комиссия МЭК	7	4	4			10	реферат, дискуссия
<i>Итого 108 ч.</i>		14	18			56	<i>Зачет</i>
Тема 6. Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги	8	2	4			12	реферат, дискуссия
Тема 7. Форматы бумаги. Эволюция и становление форматов бумаги.	8	2	4			12	реферат, презентация,
Тема 8. Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве.	8	4	4			12	реферат, деловая игра, презентация
Тема 9. Бланк письма для международной переписки. Реквизиты письма.	8	4	4			12	реферат, деловая игра, презентация
Тема 10. Применение международных стандартов в Российской Федерации.	8	2	4			10	реферат, дискуссия
<i>Итого 72 ч.</i>		14	20			58	<i>Экзамен</i>
<i>Всего 180 ч.</i>		28	38			114	

Таблица 3 - Матрица соотнесения разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол- во часо в	Код компетенции							общее количес тво компете нций	
		ОК 6	ОК 7	ПК 7	ПК 11	ПК 12	ПК 14	ПК 16		
ВВЕДЕНИЕ Предмет, содержание и задачи курса.	10		+		+				2	
Тема 1. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации.	14	+			+	+			3	
Тема 2. Международная организация по стандартизации ИСО	14	+			+		+		3	
Тема 3. Европейские организации по стандартизации	14		+		+				2	
Тема 4. Основные понятия в области документации, и информации.	16		+	+			+		3	
Тема 5. Международная электротехническая комиссия МЭК	16		+		+				2	
Тема 6. Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги	18	+					+	+	+	4
Тема 7. Форматы бумаги. Эволюция и становление форматов бумаги.	18				+				1	
Тема 8. Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве.	18	+			+			+	3	
Тема 9. Бланк письма для международной переписки. Реквизиты письма.	20	+			+				2	
Тема 10. Применение международных стандартов в Российской Федерации.	16		+			+	+	+	4	
Итого	180									

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

ВВЕДЕНИЕ

Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Общая характеристика международных стандартов на документацию. Литература.

Тема 1. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации.

Расширение международного информационного обмена а современный период. Необходимость выработки единых правил оформления и обработки деловой документации в условиях развития международного сотрудничества.

Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене». Объекты и субъекты международного информационного обмена. Обязанности государства в данной сфере. Правовой режим участия в международном информационном обмене. Вывоз из Российской Федерации документированной информации. Использование и доступ к средствам международного

информационного обмена. Контроль и ответственность за нарушения при международном информационном обмене.

Закон Российской Федерации «О стандартизации», и, ГОСТ Р 1.0-92 о международном сотрудничестве в области стандартизации. Понятие «международный стандарт». Основные задачи международного сотрудничества в данной области. Уровни и формы сотрудничества.

Тема 2. Международная организация по стандартизации ИСО

История образования международной организации по стандартизации ИСО. Органы и службы международной организации по стандартизации. Надзор и контроль за стандартами и средствами измерений.

Международная организация по стандартизации - ИСО (International Organization for Standardization, ISO). Создание, структура основные направлений деятельности. Понятие «стандарт» в трактовке ИСО. Разработка международных стандартов. Технические комитеты. Порядок издания международных стандартов.

Тема 3. Европейские организации по стандартизации

Значение международной стандартизации. Стандартизация в рамках Совета Экономической Взаимопомощи (СЭВ).

Сотрудничество ИСО с Всемирной, федерацией национальных органов по стандартизации, Всемирным почтовым союзом и другими организациями. Участие Госстандарта России в международных организациях по стандартизации. Деятельность Всероссийского научно-исследовательского института классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) Госстандарта России.

Тема 4. Основные понятия в области документации, и информации.

Понятие «информация», «носитель информации», «документация», «документ». Основные и производные термины.

Традиционные виды документов. Формы документов традиционных видов. Традиционные виды документов по содержанию

Документационные языки. Систематизация. Система классификации. Ключевое слово. Тезаурус. Дескриптор. Идентификатор.

Необходимость выработки единой терминологии - важнейшее условие международного обмена в области информации и документации. Стандарты ИСО серии «Документация и информация».

Тема 5. Международная электротехническая комиссия МЭК

История образования и направления деятельности Международной электротехнической комиссии МЭК. Страны участники и виды участия в Международная электротехническая комиссия МЭК. МЭК 82045-1:2001 (R) «Управление документами. Часть 1. Принципы и методы»

Тема 6. Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги

Международные требования к системам автоматизации делопроизводства. Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001. Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации (требования международного стандарта ИСО 15489-2001.

Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы.

Международный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489:2006-1.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.

Тема 7. Форматы бумаги. Эволюция и становление форматов бумаги.

Основные принципы построения системы форматов бумага. . Принцип деления пополам. Принцип подобия. Основной ряд- ряд форматов А (ИСО- А ряд). Вспомогательный ряд - ряд форматов В" (ИСО - В ряд). Длинные форматы. Обозначение потребительских форматов бумаги. Основные форматы для бланков. Применение различных форматов бумаги.

Бумага писчая обработанная. Печатная продукция. Методы выражения размеров обработанной бумаги. Условные обозначения отдельных видов печатной продукции.

Тема 8. Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве.

Требования к бланкам документов. Область (зона) текстовая и поля. Размеры полей. Размеры текстовой зоны. Формуляр-образец. Конструкционная сетка для бланков и форм документов. Разметка текстовой зоны. Графы и колонки. Исходный интервал между строками. Исходный горизонтальный шаг письма. Формуляр. Поля текстовой зоны: поле сведений об отправителе документа, поле ссылок, поле адреса. Отправитель документа. Состав сведений об отправителе документа. Дополнительные сведения об отправителе документа. Назначение поля ссылок. Назначение поля адреса. Размеры поля сведений об отправителе документа и поля ссылок. Адресная зона. Адресный блок. Размещение адресного блока на бланке.

Основные принципы компоновки торговых документов. Изобразительное поле. Макетный ключ. Основные принципы конструкции зоны изображения в торговых документах. Размещение адреса получателя товара. Технические, юридические, коммерческие, административные и практические требования при конструировании макета. Основные составляющие макета.

Различия в правилах оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами. Сравнительная характеристика требований к проектированию бланков, составу реквизитов, написанию реквизитов, расположению реквизитов на бланке.

Тема 9. Бланк письма в международной переписке. Реквизиты письма.

Общие правила разработки бланка письма. Состав и расположение реквизитов, установленных международными стандартами. Многообразие подходов к расположению реквизитов на практике, Реквизиты письма:

1. Сведения об отправителе;
2. Ссылка на индексы отправителя /получателя;
3. Дата;
4. «Внутренний адрес» (наименование получателя письма и его почтовый адрес);
5. Указание на конкретное лицо;
6. Вступительное обращение;
7. Заголовок;
8. Основной текст письма;
9. Заключительная формула вежливости;
10. Подпись;
11. Указание на приложение;
12. Указание на рассылку копий данного письма.

Схема расположения реквизитов письма. «Блоковый стиль». Основные черты «блокового стиля» расположения реквизитов.

Характеристика основных реквизитов письма.

Способы представления дат и времени в документах. Календарная дата. Полное представление даты, представление с отброшенными членами . - основной и удлиненный форматы, Порядковая дата. Время дня. Местное время дня. Система Всемирного времени. Различие между местным временем и временем по системе Всемирного времени. Комбинации представлений даты и времени дня. Периоды времени.

Оформление адреса. Рекомендации Всемирного почтового союза о требованиях к представлению стандартизированных отправлений. Элементы полного почтового адреса частных лиц. Элементы полного почтового адреса юридических лиц.

Конверты для переписки. Обозначение и размеры конвертов. Принципы обозначения типа конвертов. Конверт - «в форме бункера». Конверт «в форме кармана». Способы выражения размера конвертов. Использование конвертов с окнами.

Современный и классический вариант расположения основного текста письма. Структура текста. Требования к объему и оформлению текста.

Постскриптум. Оформление второго и последующих листов письма.

Тема 10. Применение международных стандартов в Российской Федерации.

ГОСТ Р 1.0 - 92 а применении международных стандартов в России.

Международное соглашение (договоры) о сотрудничестве как основа для применения международных стандартов. Применение международных стандартов в качестве государственных стандартов. Условия применения международных стандартов. Обозначение государственных стандартов, оформляемых на основе международных стандартов. Применение международных стандартов в качестве стандартов отраслей, стандартов предприятий, стандартов научно-технических и инженерных обществ и других общественных объединений до их принятия в качестве государственных стандартов РФ.

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 готовится 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 зачету. 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 зачета и экзамена.

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – лекции, семинары и практические занятия с использованием ПК.

Изучение теоретического материала на *лекциях* с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

В процессе **семинаров** используются такие формы как обсуждение докладов, дискуссии по наиболее сложным вопросам, презентации.

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

Семинарские занятия проводятся в аудитории и/или в компьютерном классе АГУ. Используются правовые информационные системы «Гарант» и др., а также раздаточный материал.

Раздаточный материал содержит выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, соответствующих теме каждого занятия; сборники управленческих ситуаций и документов.

Выбор тем семинарских занятий обусловлен общим содержанием курса и нацелен на углубленное изучение его отдельных разделов.

Подготовка к практическим занятиям предусматривает самостоятельную работу студентов по изучению лекционного курса, источников и литературы, рекомендованных к каждому занятию.

На каждом занятии проводится опрос и коллективная беседа по теме, разъясняются цели и задачи её изучения. Результаты самостоятельно выполненных заданий преподаватель проверяет в конце занятий. Пропущенные занятия студенты отрабатывают самостоятельно.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение практических заданий, 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.

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во Часов</i>	<i>Формы работы</i>
Введение Предмет, содержание и задачи курса.	6	
Тема 1. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации.	10	реферат, дискуссия
Тема 2. Международная организация по стандартизации ИСО	10	реферат, дискуссия
Тема 3. Европейские организации по стандартизации	10	реферат, дискуссия
Тема 4. Основные понятия в области документации, и информации.	10	реферат, дискуссия
Тема 5. Международная электротехническая комиссия МЭК	10	реферат, дискуссия
Тема 6. Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги	10	реферат, дискуссия
Тема 7. Форматы бумаги. Эволюция и становление форматов бумаги	12	реферат, дискуссия
Тема 8. Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве.	12	реферат, презентация
Тема 9. Бланк письма для международной переписки. Реквизиты письма.	12	реферат, деловая игра, презентация
Тема 10. Применение международных стандартов в Российской Федерации.	10	реферат, деловая игра, презентация

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

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 (титульный 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 1. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос,	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Международная организация по стандартизации ИСО	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Европейские организации по стандартизации	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Основные понятия в области документации, и информации.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 5. Международная электротехническая комиссия МЭК	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 6. Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 7. Форматы бумаги. Эволюция и становление форматов бумаги	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 8. Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 9. Бланк письма для международной переписки. Реквизиты письма.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации, деловая игра	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 10. Применение международных стандартов в Российской Федерации.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос,	<i>Не предусмотрено</i>

		тематические дискуссии, защита реферата, защита презентации, деловая игра	
--	--	---	--

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. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

<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 <i>Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU</i>
Электронно-библиотечная 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 ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Основы ведения международного делопроизводства» 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 6 - Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
ВВЕДЕНИЕ Предмет, содержание и задачи курса.	ОК 7, ПК11	
Тема 1. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации.	ОК 6, ПК11, ПК12	реферат, дискуссия
Тема 2. Международная организация по стандартизации ИСО	ОК 6, ПК11, ПК14	реферат, дискуссия
Тема 3. Европейские организации по стандартизации	ОК 7, ПК11	реферат, дискуссия
Тема 4. Основные понятия в области документации, и информации.	ОК 7, ПК 7, ПК14,	реферат, дискуссия
Тема 5. Международная электротехническая комиссия МЭК	ОК 7, ПК11	реферат, дискуссия
Тема 6. Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги	ОК 6, ПК12, ПК14, ПК16	реферат, дискуссия
Тема 7. Форматы бумаги. Эволюция и становление форматов бумаги.	ПК11	реферат, дискуссия
Тема 8. Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве.	ОК 6, ПК11, ПК16	реферат, презентация
Тема 9. Бланк письма для международной переписки. Реквизиты письма.	ОК 6, ПК11	реферат, деловая игра, презентация
Тема 10. Применение международных стандартов в Российской Федерации.	ОК 7, ПК12, ПК14, ПК16	реферат, деловая игра, презентация

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Тестовые задания должны охватывать содержание всего пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы (дисциплине).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

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, 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 результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации.

Контрольные вопросы:

1. Определение стандартизации. Цель и результаты стандартизации.
2. Объект и область стандартизации.

Вопросы для обсуждения:

Расширение международного информационного обмена а современный период. Необходимость выработки единых правил оформления и обработки деловой документации в условиях развития международного сотрудничества.

1. Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене». Объекты и субъекты международного информационного обмена. Обязанности государства в данной сфере. Правовой режим участия в международном информационном обмене. Вывоз из Российской Федерации документированной информации" Использование и доступ к средствам международного информационного обмена. Контроль и ответственность за нарушения при международном информационном обмене.

2. Международная организация по стандартизации - ИСО (International Organization for Standardization, ISO). Создание, структура основные направлений деятельности. Понятие «стандарт» в трактовке ИСО. Разработка международных стандартов. Технические комитеты. Порядок издания международных стандартов. Сотрудничество ИСО с Всемирной, федерацией национальных органов по стандартизации, Всемирным почтовым союзом и другими организациями. - Участие Госстандарта России в международных организациях по стандартизации. Деятельность Всероссийского научно-исследовательского института классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) Госстандарта России.

Закон Российской Федерации «О стандартизации», и, ГОСТ Р 1.0- 92 о международном сотрудничестве в области стандартизации. Понятие «международный стандарт». Основные задачи международного сотрудничества в данной области. Уровни и формы сотрудничества.

Темы рефератов:

1. Деятельность международной организации по стандартизации (ИСО).
2. Международные требования к системам автоматизации делопроизводства.

Тема 2. Международная организация по стандартизации ИСО

Контрольные вопросы:

1. Основные международные организации по стандартизации и их роль в стандартизации управления документации.
2. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.
3. Международные организации, затрагивающие проблемы стандартизации делопроизводства и управления документами.
4. Процесс разработки и принятия документов по международной стандартизации.

Вопросы для обсуждения:

1. История создания Международной организации по стандартизации ИСО. Состав комитетов и подкомитетов организации. Направления деятельности организации. Результаты деятельности организации, практика применения результатов деятельности.

Темы рефератов:

1. Международная организация по стандартизации (ИСО): история создания, структура и направления деятельности.
2. Международные организации, затрагивающие проблемы стандартизации делопроизводства и управления документами.

Тема 3. Европейские организации по стандартизации

Контрольные вопросы:

1. Международная организация по стандартизации (ИСО): история создания.
2. Международная организация по стандартизации (ИСО): структура и направления деятельности.

Вопросы для обсуждения:

1. История образования европейских организаций по стандартизации.
2. Результаты деятельности европейских организаций по стандартизации. Применение европейских стандартов в России. Положительные и отрицательные стороны европейских стандартов.
3. Международное соглашение (договоры) о сотрудничестве как основа для применения международных стандартов. Применение международных стандартов в качестве государственных стандартов. Условия применения международных стандартов. Обозначение государственных стандартов, оформляемых на основе международных стандартов.
4. Применение международных стандартов в качестве стандартов отраслей, стандартов предприятий, стандартов научно-технических и инженерных обществ и других общественных объединений до их принятия в качестве государственных стандартов РФ.

Темы рефератов:

1. Европейские организации по стандартизации: история создания, направления деятельности.
2. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение работ по международной стандартизации в европейских организациях по стандартизации.
3. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией.
4. Спецификация MoReg 2.

Тема 4. Основные понятия в области документации, и информации.

Контрольные вопросы:

1. Виды нормативных документов стандартизации.
2. Использование стандартизации в различных сферах управления документами на современном этапе.

Вопросы для обсуждения:

1. Необходимость выработки единой терминологии - важнейшее условие международного обмена в области информации и документации. Стандарты ИСО серии «Документация и информация».
2. Понятие «информация», «носитель информации», «документация», «документ». Основные и производные термины.
3. Традиционные виды документов. Формы документов традиционных видов. Традиционные виды документов по содержанию

4. Документационные языки. Систематизация. Система классификации. Ключевое слово. Тезаурус. Дескриптор. Идентификатор.

Темы рефератов:

1. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы.
2. Деятельность международных организаций в области управления документами.
3. Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации.

Тема 5. Международная электротехническая комиссия МЭК

Контрольные вопросы:

1. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией. МЭК 82045-1:2001.
2. Европейские организации по стандартизации: история создания, направления деятельности.
3. Международная электротехническая комиссия (МЭК): структура и направления деятельности.
4. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение работ по международной стандартизации в МЭК.
5. Международная электротехническая комиссия (МЭК): история создания.

Вопросы для обсуждения:

1. История создания Международной электротехнической комиссии МЭК. Состав комитетов и подкомитетов организации. Направления деятельности организации. Результаты деятельности организации, практика применения результатов деятельности.

Темы рефератов:

1. Международная электротехническая комиссия (МЭК): история создания, структура и направления деятельности.
2. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение работ по международной стандартизации в МЭК.
3. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.

Тема 6. Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги

Контрольные вопросы:

1. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией.
2. Спецификация MoReg 2: структура, назначение, решаемые задачи.

Вопросы для обсуждения:

1. Расширение международного информационного обмена а современный период. Необходимость выработки единых правил оформления и обработки деловой документации в условиях развития международного сотрудничества.
2. Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене». Объекты и субъекты международного информационного обмена. Обязанности государства в данной сфере. Правовой режим участия в международном информационном обмене. Вывоз из Российской Федерации документированной информации" Использование и доступ к средствам международного информационного обмена. Контроль и ответственность за нарушения при международном информационном обмене.
3. Международная организация по стандартизации - ИСО (International Organization for Standardization, ISO). Создание, структура основные направлений деятельности. Понятие «стандарт» в трактовке ИСО. Разработка международных

стандартов. Технические комитеты. Порядок издания международных стандартов. Сотрудничество ИСО с Всемирной, федерацией национальных органов по стандартизации, Всемирным почтовым союзом и другими организациями. Участие Госстандарта России в международных организациях по стандартизации. Деятельность Всероссийского научно-исследовательского института классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) Госстандарта России.

4. Закон Российской Федерации «О стандартизации», и, ГОСТ Р 1.0- 92 о международном сотрудничестве в области стандартизации. Понятие «международный стандарт». Основные задачи международного сотрудничества в данной области. Уровни и формы сотрудничества.

Темы рефератов:

1. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией.
2. Международные стандарты по управлению документацией и их российские аналоги.

Тема 7. Форматы бумаги. Эволюция и становление форматов бумаги.

Контрольные вопросы:

1. Принципы международной стандартизации в области управления документами.
2. Уровни стандартизации делопроизводства в международной практике.

Презентация на тему:

Задание: Составить презентацию на тему: Форматы бумаги. Эволюция и становление форматов бумаги.

Цель: закрепление изученного материала

Темы рефератов:

1. Форматы бумаги. История и современность.
2. Особенности бланков для международной переписки.
3. Составление и оформление деловой корреспонденции (на примере иностранного государства).

Тема 8. Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве.

Контрольные вопросы:

1. Стандарт ИСО 15489 и его роль в стандартизации процессов управления документацией на международном уровне.

Деловая (ролевая) игра

1. Тема (проблема) Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве

2. Концепция игры

Распределить на листе формата А4 реквизит с комментарием требований по их оформлению. Реквизиты вытаскиваются в хаотичном порядке.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации–автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

3. Роли:

Группа делится на 2 команды:

Участники 1 команды на доске распределяют реквизиты на листе формата А4 и дают комментарий по правилам оформления каждого реквизита

2 команда внимательно слушает комментарии 1 команды и задает дополнительные вопросы (дает свои комментарии)

4. Ожидаемый (е) результат (ы)

Закрепление изученного материала по теме «Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве». Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные международные стандарты на документы.

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

Презентация на тему:

Задание: Составить презентацию на тему: Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве.

Цель: закрепление изученного материала.

Темы рефератов:

1. Международная организация по стандартизации (International Standard Organization): цель, структура, функции.
2. Значение международной стандартизации для управления документацией.
3. Международные организации стандартизации.
4. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.

Тема 9. Бланк письма для международной переписки. Реквизиты письма.

Контрольные вопросы:

1. Международная организация по стандартизации (International Standard Organization): цель, структура, функции.
2. Специальные комитеты по отдельным направлениям деятельности ИСОМ.
5. Составление и оформление деловой корреспонденции (на примере иностранного государства).

Деловая (ролевая) игра

1. Тема (проблема) Бланк письма для международной переписки. Реквизиты письма

2. Концепция игры

Студентам разделенным на группы по 5-7 человек, предлагаются задания по (проектированию) разработке и оформлению бланков письма для международной переписки. Участник команды на подготовленном бланке оформляет письмо по предложенному заданию. Каждый из участников команды выполняет свою роль по подготовке данного документа.

3. Роли:

Каждая группа состоит из 5-7 студентов. В каждой группе назначается директор фирмы, главный бухгалтер, юрист, секретарь, начальник отдела, архивариус и др. специалисты.

4. Ожидаемый (е) результат (ы)

Закрепление изученного материала с умением на практике оформлять деловые письма.

Презентация на тему:

Задание: Составить презентацию на тему: Бланк письма для международной переписки. Реквизиты письма.

Цель: закрепление изученного материала

Темы рефератов:

6. Форматы бумаги. История и современность.
7. Особенности бланков для международной переписки.

Тема 10. Применение международных стандартов в Российской Федерации.

Контрольные вопросы:

1. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение работ по международной стандартизации в ИСО.
2. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией.
3. Основные международные стандарты в области делопроизводства и архивного дела.
4. Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации СНГ.

Вопросы для обсуждения:

1. ГОСТ Р 1.0 - 92 о применении международных стандартов в России.
2. Международное соглашение (договоры) о сотрудничестве как основа для применения международных стандартов.
3. Применение международных стандартов в качестве государственных стандартов. Условия применения международных стандартов.
4. Обозначение государственных стандартов, оформляемых на основе международных стандартов.
5. Применение международных стандартов в качестве стандартов отраслей, стандартов предприятий, стандартов научно-технических и инженерных обществ и других общественных объединений до их принятия в качестве государственных стандартов РФ.

Темы рефератов:

1. Международные стандарты по делопроизводству и архивному делу. Особенности практики применения в России.
2. Анализ зарубежных национальных стандартов по делопроизводству и архивному делу (на примере иностранного государства).
3. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение работ по международной стандартизации в ИСО

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

Вопросы для зачета

1. Определение стандартизации. Цель и результаты стандартизации.
2. Объект и область стандартизации.
3. Принципы международной стандартизации в области управления документами.
4. Уровни стандартизации делопроизводства в международной практике.
5. Виды нормативных документов стандартизации.
6. Использование стандартизации в различных сферах управления документами на современном этапе.
7. Международная организация по стандартизации (International Standard Organization): цель, структура, функции.
8. Специальные комитеты по отдельным направлениям деятельности ИСОМ.
9. Международные организации, затрагивающие проблемы стандартизации делопроизводства и управления документами.
10. Процесс разработки и принятия документов по международной стандартизации.
11. Основные международные стандарты в области делопроизводства и архивного дела.

12. Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации СНГ.

Вопросы для экзамена

1. Основные международные организации по стандартизации и их роль в стандартизации управления документацией.
2. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией
3. Международная организация по стандартизации (ИСО): история создания.
4. Международная организация по стандартизации (ИСО): структура и направления деятельности
5. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение работ по международной стандартизации в ИСО.
6. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией.
7. Стандарт ИСО 15489 и его роль в стандартизации процессов управления документацией на международном уровне.
8. Международная электротехническая комиссия (МЭК): история создания.
9. Международная электротехническая комиссия (МЭК): структура и направления деятельности.
10. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение работ по международной стандартизации в МЭК.
11. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией. МЭК 82045-1:2001.
12. Европейские организации по стандартизации: история создания, направления деятельности.
13. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией.
14. Спецификация MoReg 2: структура, назначение, решаемые задачи.

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-6				
1.	Задание закрытого типа	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
2.		Подпись на служебном документе это: 1. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица 2. Фамилию, имя, отчество автора документа 3. Факсимиле 4. Указание Ф.И.О. работника, составившего и оформившего документ	1	1
3.		Информация - это:	1	1

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
		1. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления; 2. последовательность знаков некоторого алфавита; 3. книжный фонд		
4.		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
5.		Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является (являются): 1. документ; 2. документационное обеспечение управления; 3. технические средства воспроизведения информации;	1	1
6.	Задание открытого типа	Организация делопроизводства в учреждениях, задачи ДОУ?	Службой документационного обеспечения управления называется структурное подразделение, на которое возлагается делопроизводственные операции (регистрация, контроль пополнения, хранение, справочная работа по документам и др. Основными задачами службы ДОУ являются: • организация и ведение делопроизводства; • совершенствование форм и методов работы с документами;	8-10

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<ul style="list-style-type: none"> • обеспечение единого порядка документирования; • сокращение количества форм документов и числа документ • разработка и внедрение нормативных и методических документов по рациональному ведению делопроизводства. <p>Структурными подразделениями службы ДОУ в зависимости от уровня организации и объема документов являются: управление делами; управление делопроизводства; канцелярия; отдел ДОУ; секретариат; дирекция; инспекция при руководителе.</p> <p>Преимущества создания единой службы ДОУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение единой политики в работе с документами и рационализации делопроизводства; • создание нормативно-методического обеспечения делопроизводства и контроль за его внедрением; • обучение персонала предприятия. <p>Положение о службе ДОУ определяет ее структуру, функциональные задачи, обязанности и права ее сотрудников.</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
7.		Зарубежный опыт секретарского обслуживания, особенности?	Помимо основных обязанностей секретаря по документному и бездокументному обслуживанию в США и ряде стран Западной Европы секретари представляют своих руководителей на юбилейных и траурных церемониях, поздравляют сотрудников от имени фирмы, вручают подарки. Этот зарубежный опыт достаточно активно воспринимается и в российских фирмах, в особенности столичных. Секретарь-референт отвечает (письменно или по телефону) на все приглашения (руководитель отвечает лично только в том случае, если не может присутствовать на мероприятии или церемонии). Секретарь-референт заботится о цветах, подарках, поздравлениях сотрудникам фирмы. А в трагических ситуациях (болезни, автомобильные аварии и т. п.) организует и необходимую помощь (по поручению руководителя, а в его отсутствие — и по собственной инициативе)	5
8.		Правила ведения телефонных переговоров?	При телефонном разговоре существует определенная последовательность действий и навыки, необходимые при работе с клиентами.	5-8

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>1. Приветствие. Необходимо следовать заранее выработанной форме приветствия, а также контролировать звук и тембр голоса, и размеренность речи.</p> <p>2. Пояснение причины обращения клиента. Следует применять технику «активного слушания», т.е. задавать уточняющие вопросы, контролировать тему разговора и перефразировать услышанное. Этим вы даете понять собеседнику, что он услышан и понят.</p> <p>3. Предоставление информации или решения. Говорите на понятном клиенту языке, без использования специфических терминов. Предоставьте ему полную, исчерпывающую информацию, контролируйте время разговора. Если данный вариант решения не подходит клиенту, предложите альтернативу.</p> <p>4. Разработка и согласование совместного плана действий. Вовлеките клиента в решение его вопроса, добейтесь того, что он с вами согласится.</p> <p>5. Завершение разговора. Подведите итог беседы и выйдите из разговора.</p>	
9.		Правила ведения деловой беседы	1. Рациональность. В ходе беседы необходимо вести себя сдержанно, даже в том случае, если партнер	8-10

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>проявляет эмоции. Во-первых, неконтролируемые эмоции всегда отрицательно сказываются на решении. Во-вторых, существует психологическое правило, которое гласит: «В дискуссии побеждает тот, кто более спокоен».</p> <p>2. Понимание. Постарайтесь понять собеседника. Ведь он(а) пытается объяснить вам свою позицию, довести до вас свое мнение. Но из-за вашего невнимания к его точке зрения не может достичь цели. А это вызывает раздражение и может привести к тому, что собеседник не поймет вашу позицию. Помните: прежде чем влиять на позицию партнера по общению, следует ее понять.</p> <p>3. Внимание. Установлено, что в процессе беседы уровень концентрации внимания колеблется. И это происходит даже тогда, когда отсутствуют отвлекающие факторы. Концентрация и внимание на протяжении беседы неодинаковы. Психика человека устроена таким образом, что в процессе получения информации ему время от времени требуются перерывы. Следует вербально или невербально привлечь его внимание, восстановить разорванный контакт.</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>4. Достоверность. В беседе не следует давать ложную информацию даже тогда, когда это делает собеседник. Иначе тактический выигрыш может обернуться стратегическим поражением.</p> <p>5. Разграничение. Установление границы между собеседником и предметом разговора — очень важный психологический принцип. В процессе общения мы зачастую отождествляем то, что говорит партнер, с ним самим или даже с нашим отношением к нему. Приятная информация, сообщенная неприятным собеседником, теряет половину своей привлекательности. Наше личное отношение к человеку, к которому мы недолюбливаем, часто затрудняет объективную оценку информации, им сообщаемой. Чтобы этого избежать, обращайтесь внимание прежде всего на то, что именно вам сообщается, а не на то, кто и как сообщает.</p>	
10.		Использование методов персонального менеджмента в организации труда секретаря.	Персональный менеджмент - это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время. Отличие этого вида	10-12

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>менеджмента как раз в том, что он нацелен на улучшение качества работы в первую очередь не группы людей, а конкретного человека. Основная цель персонального менеджмента или самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни. Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости между собой и, как правило, осуществляются в определенной последовательности. Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может охватывать шесть фаз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка цели - анализ и формирование личных целей; - планирование - разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности; - принятие решений по конкретным делам; 	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>- организация и реализация</p> <p>- составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач;</p> <p>- контроль - самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости - корректировка целей);</p> <p>- информация и коммуникации - фаза, свойственная в определенной степени всем функциям, так как и коммуникации, и обмен информацией необходимы на всех фазах самоменеджмента.</p> <p>Метод "Альпы" включает в себя пять стадий: Составление заданий дня. Оценка длительности акций. Резервирование времени «про запас» (60:40). Принятие решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению (делегирование).</p> <p>Последующий контроль - перенос несделанного. [5]</p> <p>Ведение дневника времени, который представляет собой одновременно календарь-памятку, личный дневник, записную книжку, инструмент планирования, справочник, абонементную книжку, картотеку идей и инструмент контроля.</p> <p>Применение принципа Парето (соотношение 80:20) состоит в том, что если все рабочие функции</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>рассматривать с точки зрения их эффективности, то окажется, что 80 % конечных результатов достигается только за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени. [3, стр. 145].</p> <p>Установление приоритетов с помощью анализа АБВ включает в себя три закономерности:</p> <p>важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15 % количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет, однако, примерно 65 %; на важные задачи (категория Б) приходится в среднем 20 % общего числа и также 20 % значимости задач и дел руководителя; менее важные и несущественные задачи (категория В) составляет, напротив, 65 % общего числа задач, но имеют незначительную долю - около 15 % в общей «стоимости» всех дел, которые нужно выполнить. Анализ по принципу Эйзенхауэра</p> <p>Срочные/важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять. Срочные/менее важные дела. Менее срочные/важные задачи. Их не надо выполнять срочно.</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			Но нужно проконтролировать, чтобы они не перешли в разряд срочных дел. Менее срочные/менее важные задачи. Рассмотренные аспекты персонального менеджмента по своему характеру носят рационалистический подход или так называемый западный, развивающий способности и силу ума.	
Код и наименование проверяемой компетенции ОК-7				
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
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;	1	1

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		3. комплекс прав создателей информационных систем;		
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.		Подпись на служебном документе это: 1. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица 2. Фамилию, имя, отчество автора документа 3. Факсимиле 4. Указание Ф.И.О. работника, составившего и оформившего документ	1	1
16.	Задание открытого типа	Исковые заявления, жалобы. Особенности их оформления.	<p>• Граждане России имеют право направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам. Обращения бывают следующих видов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • жалоба; • заявление; • предложение; • петиция. <p>Жалоба — документ, в котором указываются нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан. Жалоба может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просьбу о восстановлении нарушенных прав и интересов; • критику в адрес должностных лиц или граждан, в результате необоснованных действий (или бездействия) которых произошло нарушение. <p>Обращения решаются:</p>	8-10

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<ul style="list-style-type: none"> • не требующие специального изучения и дополнительных проверок — в течение 15 дней; • требующие специального изучения и дополнительных проверок — в течение 1 месяца. <p>Делопроизводство по обращениям граждан в государственных организациях должно вестись отдельно от обработки других видов документов.</p> <p>Все обращения регистрируются в день их поступления в учетных формах, предназначенных только для фиксации обращений и жалоб: в журналах регистрации; на компьютере; в картотеках.</p> <p>На обращении ставится: дата поступления; входящий номер, состоящий из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего документа.</p> <p>Штамп с входящим номером проставляется на нижнем поле первой страницы обращения (справа).</p> <p>Обращения граждан могут быть поставлены на контроль. В этих случаях в учетных формах и на самом обращении проставляется знак контроля — слово "КОНТРОЛЬ".</p> <p>Работа по контролю за обращениями граждан возлагается должностных</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>лиц, наделенных соответствующими полномочиями по контролю.</p> <p>Обращения граждан считаются разрешенными:</p> <ul style="list-style-type: none"> • если рассмотрены поставленные в них вопросы; • по ним приняты необходимые меры; • даны ответы, соответствующие действующему законодательству и другим нормативным актам. <p>В этом случае проставляется отметка об исполнении в учетных формах, содержащая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • краткое указание вида исполнения; • номер и дату ответного документа. <p>Руководители организаций должны сообщать гражданам о решениях, принятых по их обращениям. Ответ может быть дан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в письменной форме; • в устной форме. <p>Исковые заявления подаются в арбитражный суд с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.</p> <p>подавая исковое заявление, истец обязан отправить ответчику копии исковых материалов и приложить к исковому заявлению документ, удостоверяющий отправку</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>копий исковых материалов ответчику, а также документы, подтверждающие, что истцом были приняты меры к урегулированию спора. Исковое заявление должно быть письменным и подписано истцом или его представителем.</p> <p>В исковом заявлении должны быть указаны:</p> <p>а) наименование арбитражного суда, в который оно подается;</p> <p>б) наименование лиц, участвующих в деле, и их почтовые адреса;</p> <p>в) цена иска, если иск подлежит оценке, и сумма, которую истец хочет вернуть, с подробным расчетом;</p>	
17.		<p>Унифицированная система документов Унифицированная система документации (УСД)</p>	<p>Унифицированная система документов Унифицированная система документации (УСД) - совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.</p> <p>УСД необходимы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для сокращения объемов документов; • снижения затрат на составление и обработку документов. <p>В РФ разработаны следующие унифицированные системы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационно-распорядительной 	5-8

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>документации; банковской документации; финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций; отчетно-статистической документации; учетной и отчетной документации предприятий; документации по труду; документации Пенсионного фонда РФ. Табель унифицированных форм документов разрабатывается министерствами и ведомствами для сокращения количества используемых форм документов, их унификации и удобства работы с ними. Табель составляется в виде таблицы, в которой документы могут быть систематизированы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по функциям и задачам; • структурным подразделениям. <p>Табель может дополняться графами :код формы документа по классификатору; ответственный за контроль исполнения; годовой тираж бланков и др. Составление табеля, внесение в него изменений и дополнений, методическое обеспечение и контроль за его применением возлагаются на службу делопроизводства.</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
18.		<p>Подготовка документов к архивному хранению Дела, отобранные на архивное хранение</p>	<p>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 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.</p>	10-12

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>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.</p> <p>Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.</p> <p>Уничтожение документов</p> <p>Уничтожение документов оформляется актом. Акт о выделении к уничтожению документов и дел: подписывает председатель ЭК; члены ЭК; утверждает руководитель предприятия.</p> <p>Уничтожение документов проводится в присутствии комиссии (не менее трех человек).</p> <p>После физического уничтожения документов в</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			акте делаются отметки: об их уничтожении; способе уничтожения; дате уничтожения.	
19.		Международные стандарты по делопроизводству	<p>В современном мире постоянно растет значение стандартов. Основной причиной этого являются изменения в экономике и общественной жизни, связанные с глобализацией мирового рынка, стиранием границ на пути движения капитала, товаров, идей и информации. Научно-технический прогресс, стремительное развитие информационных технологий и активное их внедрение — все это также способствовало активизации процесса разработки и внедрения международных стандартов во все сферы человеческой деятельности, в т. ч. и в управление документацией.</p> <p>Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardization — ISO) является всемирным объединением национальных органов по стандартизации (организаций — членов ISO). Подготовка международных стандартов обычно ведется в соответствующих технических комитетах ISO. Каждая организация</p>	8-12

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>— член ISO имеет право быть представленной в тех технических комитетах, тематика которых соответствует ее интересам. В этой работе также принимают участие международные организации — как правительственные, так и неправительственные. ISO, например, тесно сотрудничает с Международной электротехнической комиссией (International Electrotechnical Commission, IEC) по всем вопросам стандартизации в области электротехники.</p> <p>Одобренные техническими комитетами проекты стандартов рассылаются организациям — членам ISO, и проводится голосование.</p> <p>Для публикации в качестве международного стандарта проект должен быть одобрен не менее чем 75% организаций — членов ISO, принявших участие в голосовании.</p> <p>Благодаря успешному использованию стандартов качества ISO, а также в связи с общемировой тенденцией ужесточения законодательно-нормативных требований к ведению финансово-экономической деятельности, во всем мире</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>растет потребность в выработке единого подхода в решении наиболее общих вопросов, важных для любой из существующих систем делопроизводства. Стандарты ISO серии 9000 по управлению качеством продукции и услуг. Первыми широко распространенными стандартами, в которые были включены требования к ведению документации, стали стандарты серии ISO 9000 по управлению качеством продукции и услуг. Впервые в истории международных стандартов делопроизводство и документооборот не только были отмечены в качестве важной составной части деятельности организации, но и начали проверяться в ходе сертификации.</p>	
20.		Серия стандартов (ISO 9000, ISO 9001, ISO 9004) управлению документацией	<p>В тексте стандартов этой серии (ISO 9000, ISO 9001, ISO 9004) управлению документацией посвящен целый раздел, который начинается с разъяснения значения документации для организации. Особо подчеркивается, что разработка документации по качеству не должна становиться самоцелью — эта деятельность должна приносить ощутимую пользу компании. Каждая организация самостоятельно определяет необходимый объем документирования и</p>	12

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>используемые носители информации.</p> <p>Стандарты ISO серии 14000 по управлению окружающей средой. По аналогии со стандартами управления качеством продукции и услуг стали разрабатываться стандарты для других видов деятельности. Достаточно широкое распространение получили стандарты серии ISO 14000 по управлению окружающей средой, в которые также были включены разделы по управлению документацией.</p> <p>От организаций требуется разработать правила работы с документами, включая вопросы защиты, поиска, установления сроков хранения и контролируемого уничтожения документов с истекшими сроками хранения.</p> <p>Для соответствия требованиям стандарта необходимо подготовить большое количество внутренних нормативных документов и регулярно вносить в них изменения и улучшения.</p> <p>Особое внимание обращается на контроль за версиями используемых на рабочих местах внутренних нормативных документов, а также на организацию удобного к ним доступа.</p> <p>Отмечено, что в организациях, помимо</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>своих собственных, могут храниться и документы «внешнего происхождения», которые требуются для планирования и эксплуатации системы управления окружающей средой. Необходимо обеспечить их сохранность и возможность оперативного доступа к таким документам.</p> <p>Стандарт ISO/IEC 17799 по информационной безопасности. С развитием системы международных стандартов к делопроизводству и документообороту стали проявлять внимание представители самых различных профессий, в т. ч. специалисты в области информационных технологий и информационной безопасности.</p> <p>Требования по защите документов организации включены в стандарт ISO/IEC 17799-2000 «Информационные технологии — Практическое руководство по управлению информационной безопасностью». Очень символично, что этот стандарт, разработанный специалистами в области ИТ-технологий для собственных нужд, впервые зафиксировал требования к работе с</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>документацией организации. Обеспечить надлежащую информационную безопасность можно только при условиях, что управление документами на всех видах носителей ведется по единой системе и установленные требования распространяются на все информационные ресурсы организации. Для ИТ-службы это большой шаг вперед к пониманию необходимости сотрудничества со специалистами в области управления документацией, которые обладают профессиональными навыками, нужными для выполнения ряда требований — прежде всего для обеспечения соответствия организации документооборота законодательно-нормативным требованиям. В условиях России такое сотрудничество еще более актуально, поскольку основная часть документов у нас по-прежнему хранится на бумажных носителях.</p> <p>Международная организация по стандартизации ISO 20 июня 2005 г. опубликовала новую версию стандарта ISO/IEC 17799. По сравнению с версией 2000 г. в нее внесено</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>значительное количество изменений и дополнений, а объем стандарта увеличился на 50%. Основные усилия разработчиков были направлены на придание стандарту большей универсальности. Многие положения, формулировавшиеся ранее как требования только к программному обеспечению, изменены таким образом, чтобы распространить их действие и на другие сферы деятельности и виды ресурсов.</p> <p>В новой версии стандарта учтены наблюдающиеся во всем мире ужесточение требований к обеспечению соответствия деятельности организаций законодательно-нормативным и иным требованиям, растущая популярность стандарта по управлению документами ISO 15489, а также накопленный опыт работы с определенными видами электронных документов.</p> <p>За подробными указаниями по управлению документами организации новая версия предлагает обратиться к стандарту ISO 15489-1.</p> <p>Стандарт ISO 15489 по управлению документацией. Постепенно в международном сообществе сложилось</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>понимание того, что управление документацией и информацией является важным элементом деятельности любой коммерческой и государственной организации вне зависимости от того, в какой национальной системе делопроизводства и документооборота она работает. Это стало ключевым моментом при принятии решения о разработке первого в мире стандарта по делопроизводству и документообороту ISO 15489, содержащего общие требования и методологию управления документами на всех видах носителей и во всех форматах, а также описывающего процедуры разработки и внедрения систем документооборота. Международный стандарт по управлению документацией ISO 15489 «Информация и документация — Управление документацией» (ISO 15489-2001 Information and documentation — Records management) был издан в 2001 г. Международной организацией по стандартизации. Он подготовлен техническим комитетом ISO/TC 46, Информация и документация, подкомитет SC 11, Архивное</p>	

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>дело/управление документами. Стандарт состоит из двух частей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первая часть — ISO 15489-1 — это собственно стандарт. Здесь сформулированы наиболее общие, основные требования и принципы управления документами; • вторая часть — ISO/TR 15489-2 — приложение к стандарту, описывающее один из вариантов внедрения положений стандарта на практике (на основе австралийского опыта). 	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-7				
21.	Задание закрытого типа	<p>Типовой перечень со сроками хранения является нормативным документом для:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. всех организаций РФ 2. государственных организаций РФ 3. организаций независимо от их организационно-правовой формы 4. общественных и политических организаций 	3	1
22.		<p>Даты на обложке дела постоянного срока хранения являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. датой начала формирования дела 2. датой первого и последнего документа в деле 3. датой начала делопроизводственного года 4. датой оформления дела для сдачи в архив 	2	1
23.		<p>На обложке дела постоянного срока хранения при подготовке его к сдаче в архив помещают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. название вышестоящей организации 2. индекс дела по номенклатуре дел 3. заголовок дела 4. ссылку на перечень, по которому определен срок хранения 	3	1

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		5. сведения о сотруднике, ответственном за хранение 6. гриф согласования с архивом 7. наличие внутренней описи		
24.		Типовой перечень используется в делопроизводстве для 1. формирования дел 2. разработки номенклатуры дел 3. проведения экспертизы 4. разработки правил документирования 5. организации службы ДОУ 6. регламентации технологии обработки документов	2	1
25.		Даты на обложке дела постоянного срока хранения являются: 1. датой начала формирования дела 2. датой первого и последнего документа в деле 3. датой начала делопроизводственного года 4. датой оформления дела для сдачи в архив	2	1
26.	Задание открытого типа	Что значит обращение зарегистрировано?	Зарегистрировано на портале-это значит, что ваше заявление было заполнено по стандартам госуслуг, и его готовят к отправке в цсв.	3
27.	о типа	В каком документе прописаны сроки хранения документов?	Ряд документов хранят с учетом требований Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и перечня, утвержденного Росархива от 20.12.2019 № 236 в соответствии с законом № 125-ФЗ. Новый приказ начал действовать с 18.02.2020.	10
28.		Какой срок ответа на запрос?	Сколько дней на ответ на запрос? Срок предоставления ответа на обращение граждан — 30 дней. Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 или иным	5

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			законодательным актом может быть установлено иное. Общие сроки ответа на письменное обращение граждан установлены в ФЗ 59 от 02.05.2006.	
29.		Чем обращение отличается от письма?	Письмо и обращение это разные понятия. Письмо это средство передачи данных, а обращение это сами данные.	3
30.		В каком случае при личном приеме граждан может быть дан устный ответ?	В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.	5
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-11				
31.	Задание закрытого типа	Подпись проставляется 1. На всех экземплярах документа 2. На первом экземпляре документа 3. На каждой странице документа 4. Только на документах, выполненных на бланке 5. Утверждение документов	2	1
32.		Утверждение документа оформляется: 1. Подписью руководителя 2. Подписью составителя документа 3. Грифом утверждения 4. Визированием	3	1
33.		Предварительное рассмотрение и оценка проекта документа реализуется в форме: 1. Подписи на документе 2. Резолюции 3. Визы согласования 4. Грифа согласования 5. Отметкой о контроле	3, 4	1
34.		Замечания при согласовании документа: 1. Пишутся на самом согласовываемом документе 2. Пишутся на отдельном листе бумаги 3. Сообщаются составителю документа устно	2	1

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
35.		<p>4. Излагаются в докладной записке</p> <p>Оформление документа это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования 2. Редактирование документа 3. Печатание документа 4. Согласование документа 	1	1
36.	Задание открытого типа	Составить список справочных изданий необходимых секретарю	<p>«Толковый словарь русского языка» под редакцией Д. Н. Ушакова - является нормативным: в нем отражено современное литературное словоупотребление. В «Словаре русского языка» С.И. Ожегова отмечаются по преимуществу основные значения слов. Толкования формулируются очень кратко. Предельно сокращен иллюстративный материал. В. Даль «Толковый словарь живого великорусского языка» (в 4 томах). Наряду с лексикой литературного языка первой пол. 19 в. здесь представлены областные слова, терминология разных профессий и ремесел, около 30 тысяч пословиц и поговорок. Словарь иностранных слов содержит иностранные слова и терминологические сочетания, вошедшие в разное время в русский язык. Словари-справочники правильности современ словоупотребления. Орфоэпич и орфографич словари. В словарях-справочниках правильного словоупотребления рассматриваются</p>	12

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>различные трудности, связанные с выбором слов. Словарь-справочник «Правильность русской речи» Л. П. Крысина и Л.И. Скворцова. Основным материалом для этой книги явились наблюдения над словоупотреблением в периодической печати, художественной литературе, в научно-популярных изданиях и в разговорной речи последних десятилетий. «Трудности русского языка. Словарь-справочник журналиста» под ред. Л.И. Рахмановой - содержит слова, при употреблении которых возникают различные трудности. Словарь-справочник «Трудные случаи употребления однокоренных слов русского языка» Ю.А. Бельчикова и М.С. Панюшевой. Это справочник нормативного употребления тех однокоренных слов, которые в письменной и устной речи вызывают трудности в силу сходства этих слов: воинственный – воинствующий, выплата – оплата – плата. В словаре представлены по преимуществу распространенные слова; слова специальные, а также диалектные, просторечные и устарелые, как правило, не рассматриваются. «Словарь грамматических трудностей русского</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>языка» Т.Ф. Ефремовой и В.Г. Костомарова состоит из двух частей. В первой систематизированы грамматич категории существительного, прилагательного и глагола. Вторая часть содержит статьи, посвященные словам, в употреблении кот есть трудности.</p>	
37.		<p>Методика референтской деятельности секретаря.</p>	<p>Особую группу функций секретаря-референта составляют референтские функции, которые сложно однозначно определить как документные или бездокументные. С некоторой долей условности эти функции иногда определяют как функции по информационному обеспечению деятельности руководителя. К референтской составляющей прежде всего относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотр специальной литературы и периодической печати по профилю деятельности фирмы, - поиск и обработка необходимой руководителю информации, - знание книг, справочников и других источников, в которых содержится необходимая в повседневной деятельности руководителя информация. <p>Объем референтских функций в различных организациях весьма</p>	10

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>различен, но грамотно организовать работу с информацией должен уметь каждый секретарь-референт. Секретарь-референт должен иметь всестороннюю информацию о сотрудниках фирмы (телефоны, адреса и т.д.), уметь разыскать необходимого руководителю сотрудника не только в рабочее, но и в свободное от работы время, знать о важнейших событиях в личной жизни сотрудников (юбилеях, иных торжествах).</p> <p>Кроме традиционных обязанностей помощника и референта руководителя, сегодня секретарю-референту делегируются разнообразные функции, которые никогда ранее не входили в сферу секретарской деятельности. Круг этих обязанностей достаточно широк и разнообразен в различных фирмах.</p> <p>Часто секретарю-референту передаются отдельные административные функции, мелкие бухгалтерские операции. В обязанности секретаря-референта входит прием клиентов и гостей фирмы, деятельность в рамках публичных отношений (связи с общественностью), формирование архивов и т. д. Секретарь-референт</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>просматривает корреспонденцию руководителя, направляя часть документов непосредственно специалистам и менеджерам; он фиксирует и контролирует исполнение всех поручений руководителя, как письменных, так и устных. В его ежедневнике фиксируются все факты, документы, поручения, связанные с деятельностью руководителя. В небольших коммерческих организациях секретарь-референт, как правило, взаимодействует со службой безопасности, кадровой и хозяйственными службами. При отсутствии должностей руководителей этих служб он иногда непосредственно координирует деятельность этих подразделений. Часто секретарям-референтам передаются отдельные функции сотрудников, занимающихся работой с персоналом (например, документирование трудовых правоотношений). В отдельных малых фирмах обязанности секретаря-референта сближаются с обязанностями заместителя руководителя по общим вопросам. Часто в подчинении у секретаря-референта</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>находится сотрудник, выполняющий обязанности младшего секретаря. Любой секретарь-референт должен уметь принимать решения, давать указания и представлять своего руководителя в деловых ситуациях. Значение секретарей-референтов в структуре управления неуклонно повышается. По данным журнала "Профиль" сегодня секретарь-референт входит в число двадцати самых популярных профессий. Причем по степени престижности и перспективам на ближайшие пять лет эта профессия получила максимальную оценку. Живая и интересная работа, неплохая оплата труда (особенно в крупных городах) делают эту профессию достаточно привлекательной. Спрос на профессиональных секретарей-референтов держится независимо от кризисов, колебаний политического курса и курса валюты.</p>	
38.		Использование методов персонального менеджмента в организации труда секретаря	Персональный менеджмент - это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время. Отличие этого вида	15

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>менеджмента как раз в том, что он нацелен на улучшение качества работы в первую очередь не группы людей, а конкретного человека. Основная цель персонального менеджмента или самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни. Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости между собой и, как правило, осуществляются в определенной последовательности. Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может охватывать шесть фаз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка цели - анализ и формирование личных целей; - планирование - разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности; - принятие решений по конкретным делам; 	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>- организация и реализация</p> <p>- составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач;</p> <p>- контроль - самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости - корректировка целей);</p> <p>- информация и коммуникации - фаза, свойственная в определенной степени всем функциям, так как и коммуникации, и обмен информацией необходимы на всех фазах самоменеджмента.</p> <p>Метод "Альпы" включает в себя пять стадий: Составление заданий дня. Оценка длительности акций. Резервирование времени «про запас» (60:40). Принятие решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению (делегирование).</p> <p>Последующий контроль - перенос несделанного. [5]</p> <p>Ведение дневника времени, который представляет собой одновременно календарь-памятку, личный дневник, записную книжку, инструмент планирования, справочник, абонементную книжку, картотеку идей и инструмент контроля.</p> <p>Применение принципа Парето (соотношение 80:20) состоит в том, что если все рабочие функции</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>рассматривать с точки зрения их эффективности, то окажется, что 80 % конечных результатов достигается только за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени. [3, стр. 145].</p> <p>Установление приоритетов с помощью анализа АБВ включает в себя три закономерности:</p> <p>важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15 % количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет, однако, примерно 65 %; на важные задачи (категория Б) приходится в среднем 20 % общего числа и также 20 % значимости задач и дел руководителя; менее важные и несущественные задачи (категория В) составляет, напротив, 65 % общего числа задач, но имеют незначительную долю - около 15 % в общей «стоимости» всех дел, которые нужно выполнить.</p> <p>Анализ по принципу Эйзенхауэра</p> <p>Срочные/важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять. Срочные/менее важные дела. Менее срочные/важные задачи. Их не надо выполнять срочно.</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>Но нужно проконтролировать, чтобы они не перешли в разряд срочных дел. Менее срочные/менее важные задачи. Рассмотренные аспекты персонального менеджмента по своему характеру носят рационалистический подход или так называемый западный, развивающий способности и силу ума.</p>	
39.		<p>Стандарт ISO 15489 по управлению документацией</p>	<p>Постепенно в международном сообществе сложилось понимание того, что управление документацией и информацией является важным элементом деятельности любой коммерческой и государственной организации вне зависимости от того, в какой национальной системе делопроизводства и документооборота она работает. Это стало ключевым моментом при принятии решения о разработке первого в мире стандарта по делопроизводству и документообороту ISO 15489, содержащего общие требования и методологию управления документами на всех видах носителей и во всех форматах, а также описывающего процедуры разработки и внедрения систем документооборота. Международный стандарт по управлению документацией</p>	15

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>ISO 15489 “Информация и документация – Управление документацией” (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management) был издан в 2001 г. Международной организацией по стандартизации. Он подготовлен техническим комитетом ISO/TC 46, Информация и документация, подкомитет SC 11, Архивное дело/управление документами.</p> <p>Стандарт состоит из двух частей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первая часть – ISO 15489-1 – это собственно стандарт. Здесь сформулированы наиболее общие, основные требования и принципы управления документами; • вторая часть – ISO/TR 15489-2 – приложение к стандарту, описывающее один из вариантов внедрения положений стандарта на практике (на основе австралийского опыта). <p>В стандарте определено, что регламент (политика) в области управления и сохранения документации должен быть принят на самом высоком уровне в организации и его действие должно распространяться на всех ее сотрудников, создающих документы в ходе своей работы. В нем</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>следует указать ответственность по всем должностным рангам за любой документ в организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> Основную ответственность за организацию процесса управления документами несет руководство организации. Всесторонняя поддержка политики управления документами должна выражаться в выделении соответствующих по объему финансовых, кадровых и других ресурсов, необходимых для нормального и эффективного функционирования службы документационного обеспечения управления. Практический опыт подтверждает, что без активной позиции руководства невозможны любые, даже самые элементарные изменения в практике делопроизводства компании. Специалисты ДОУ несут основную ответственность за реализацию ISO 15489-1, отвечают за все виды работы с документами в организации в целом, разрабатывают и внедряют регламенты работы с документами, контролируют текущее состояние дел и обучают пользователей. 	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<ul style="list-style-type: none"> • В техническом отчете ISO 15489-2 говорится и об ответственности руководителей структурных подразделений за то, чтобы процесс создания и сохранения документов был неотъемлемой частью работы их подчиненных, а все действия подразделения в области делопроизводства были согласованы со специалистами ДОУ. • Все сотрудники несут ответственность за точное и полное документирование своей деятельности в строгом соответствии с установленными принципами, правилами, процедурами и стандартами. Такое распределение ответственности поднимает статус службы ДОУ, фактически возлагая на нее организацию и координацию всей работы с документацией, в т. ч. и с электронными документами. Именно поэтому стандарт ISO 15489 еще долгие годы будет оставаться в арсенале службы ДОУ как один из весомых аргументов, оправдывающих дополнительные инвестиции в эту область. 	
40.		Что специалистам по управлению документацией больше всего нравится в ISO 15489?	Чаще всего встречались следующие ответы:	8

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<ul style="list-style-type: none"> • Стандарт определяет основные принципы управления документами. • Он авторитетен и вызывает доверие. • Стандарт краткий, практичный, гибкий и легко читается. • Стандарт представляет собой достойный образец, с которым можно себя сравнивать. • Он современен. <p>Нужно отметить, что ISO 15489 существенно отличается от знакомого нам ГОСТа тем, что провозглашает основные принципы работы с документами и системами документооборота. В нем отсутствуют жесткие требования к оформлению документов, поскольку в каждой стране существуют свои особенности.</p> <p>Задача стандарта – закрепить основные, наиболее общие требования и положения, обеспечивающие надежное документирование деятельности любой компании и организацию делопроизводства и документооборота на соответствующем мировым требованиям уровне.</p> <p>К сожалению, главным препятствием в распространении стандарта в России является незнание о нем специалистов в</p>	

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			области управления документацией, а также отсутствие качественного перевода стандарта на русский язык. Для чего необходимы международные стандарты в работе секретарей всех уровней? Ответ на этот вопрос вы найдете в следующем номере журнала.	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-12				
41.	Задание закрытого типа	Подпись проставляется 1. На всех экземплярах документа 2. На первом экземпляре документа 3. На каждой странице документа 4. Только на документах, выполненных на бланке 5. Утверждение документов	2	1
42.		Утверждение документа оформляется: 1. Подписью руководителя 2. Подписью составителя документа 3. Грифом утверждения 4. Визированием	3	1
43.		Предварительное рассмотрение и оценка проекта документа реализуется в форме: 1. Подписи на документе 2. Резолюции 3. Визы согласования 4. Грифа согласования 5. Отметкой о контроле	3, 4	1
44.		Замечания при согласовании документа: 1. Пишутся на самом согласовываемом документе 2. Пишутся на отдельном листе бумаги 3. Сообщаются составителю документа устно 4. Излагаются в докладной записке	2	1
45.		Оформление документа это: 1. Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования 2. Редактирование документа 3. Печатание документа 4. Согласование документа	1	1
46.	Задание	Составить список справочных изданий необходимых секретарю	«Толковый словарь русского языка» под редакцией Д. Н. Ушакова -	12

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
	откр ытог о типа		<p>является нормативным: в нем отражено современное литературное словоупотребление. В «Словаре русского языка» С.И. Ожегова отмечаются по преимуществу основные значения слов. Толкования формулируются очень кратко. Предельно сокращен иллюстративный материал. В. Даль «Толковый словарь живого великорусского языка» (в 4 томах). Наряду с лексикой литературного языка первой пол. 19 в. здесь представлены областные слова, терминология разных профессий и ремесел, около 30 тысяч пословиц и поговорок. Словарь иностранных слов содержит иностранные слова и терминологические сочетания, вошедшие в разное время в русский язык. Словари-справочники правильности современ словоупотребления. Орфоэпич и орфографич словари. В словарях-справочниках правильного словоупотребления рассматриваются различные трудности, связанные с выбором слов. Словарь-справочник «Правильность русской речи» Л. П. Крысина и Л.И. Скворцова. Основным материалом для этой книги явились наблюдения над словоупотреблением в периодической печати,</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>художественной литературе, в научно-популярных изданиях и в разговорной речи последних десятилетий. «Трудности русского языка. Словарь-справочник журналиста» под ред. Л.И. Рахмановой - содержит слова, при употреблении которых возникают различные трудности. Словарь-справочник «Трудные случаи употребления однокоренных слов русского языка» Ю.А. Бельчикова и М.С. Панюшевой. Это справочник нормативного употребления тех однокоренных слов, которые в письменной и устной речи вызывает трудности в силу сходства этих слов: воинственный – воинствующий, выплата – оплата – плата. В словаре представлены по преимуществу распространенные слова; слова специальные, а также диалектные, просторечные и устарелые, как правило, не рассматриваются. «Словарь грамматических трудностей русского языка» Т.Ф. Ефремовой и В.Г. Костомарова состоит из двух частей. В первой систематизированы грамматические категории существительного, прилагательного и глагола. Вторая часть содержит статьи, посвященные</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			словам, в употреблении которых есть трудности.	
47.		Методика референтской деятельности секретаря.	<p>Особую группу функций секретаря-референта составляют референтские функции, которые сложно однозначно определить как документные или бездокументные. С некоторой долей условности эти функции иногда определяют как функции по информационному обеспечению деятельности руководителя. К референтской составляющей прежде всего относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотр специальной литературы и периодической печати по профилю деятельности фирмы, - поиск и обработка необходимой руководителю информации, - знание книг, справочников и других источников, в которых содержится необходимая в повседневной деятельности руководителя информация. <p>Объем референтских функций в различных организациях весьма различен, но грамотно организовать работу с информацией должен уметь каждый секретарь-референт. Секретарь-референт должен иметь всестороннюю информацию о сотрудниках фирмы</p>	10

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>(телефоны, адреса и т.д.), уметь разыскать необходимого руководителя сотрудника не только в рабочее, но и в свободное от работы время, знать о важнейших событиях в личной жизни сотрудников (юбилеях, иных торжествах).</p> <p>Кроме традиционных обязанностей помощника и референта руководителя, сегодня секретарю-референту делегируются разнообразные функции, которые никогда ранее не входили в сферу секретарской деятельности. Круг этих обязанностей достаточно широк и разнообразен в различных фирмах.</p> <p>Часто секретарю-референту передаются отдельные административные функции, мелкие бухгалтерские операции. В обязанности секретаря-референта входит прием клиентов и гостей фирмы, деятельность в рамках публич рилейшнз (связи с общественностью), формирование архивов и т. д. Секретарь-референт просматривает корреспонденцию руководителя, направляя часть документов непосредственно специалистам и менеджерам; он фиксирует и контролирует исполнение всех поручений</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>руководителя, как письменных, так и устных. В его ежедневнике фиксируются все факты, документы, поручения, связанные с деятельностью руководителя.</p> <p>В небольших коммерческих организациях секретарь-референт, как правило, взаимодействует со службой безопасности, кадровой и хозяйственными службами. При отсутствии должностей руководителей этих служб он иногда непосредственно координирует деятельность этих подразделений. Часто секретарям-референтам передаются отдельные функции сотрудников, занимающихся работой с персоналом (например, документирование трудовых правоотношений). В отдельных малых фирмах обязанности секретаря-референта сближаются с обязанностями заместителя руководителя по общим вопросам.</p> <p>Часто в подчинении у секретаря-референта находится сотрудник, выполняющий обязанности младшего секретаря.</p> <p>Любой секретарь-референт должен уметь принимать решения, давать указания и представлять своего руководителя в деловых ситуациях.</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>Значение секретарей-референтов в структуре управления неуклонно повышается. По данным журнала "Профиль" сегодня секретарь-референт входит в число двадцати самых популярных профессий. Причем по степени престижности и перспективам на ближайшие пять лет эта профессия получила максимальную оценку. Живая и интересная работа, неплохая оплата труда (особенно в крупных городах) делают эту профессию достаточно привлекательной. Спрос на профессиональных секретарей-референтов держится независимо от кризисов, колебаний политического курса и курса валюты.</p>	
48.		Использование методов персонального менеджмента в организации труда секретаря	<p>Персональный менеджмент - это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время. Отличие этого вида менеджмента как раз в том, что он нацелен на улучшение качества работы в первую очередь не группы людей, а конкретного человека. Основная цель персонального менеджмента или</p>	15

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни. Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости между собой и, как правило, осуществляются в определенной последовательности. Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может охватывать шесть фаз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка цели - анализ и формирование личных целей; - планирование - разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности; - принятие решений по конкретным делам; - организация и реализация - составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач; - контроль - самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости - корректировка целей); 	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>- информация и коммуникации - фаза, свойственная в определенной степени всем функциям, так как и коммуникации, и обмен информацией необходимы на всех фазах самоменеджмента.</p> <p>Метод "Альпы" включает в себя пять стадий: Составление заданий дня. Оценка длительности акций. Резервирование времени «про запас» (60:40). Принятие решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению (делегирование).</p> <p>Последующий контроль - перенос несделанного. [5]</p> <p>Ведение дневника времени, который представляет собой одновременно календарь-памятку, личный дневник, записную книжку, инструмент планирования, справочник, абонементную книжку, картотеку идей и инструмент контроля.</p> <p>Применение принципа Парето (соотношение 80:20) состоит в том, что если все рабочие функции рассматривать с точки зрения их эффективности, то окажется, что 80 % конечных результатов достигается только за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени. [3, стр. 145].</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>Установление приоритетов с помощью анализа АБВ включает в себя три закономерности:</p> <p>важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15 % количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет, однако, примерно 65 %; на важные задачи (категория Б) приходится в среднем 20 % общего числа и также 20 % значимости задач и дел руководителя; менее важные и несущественные задачи (категория В) составляет, напротив, 65 % общего числа задач, но имеют незначительную долю - около 15 % в общей «стоимости» всех дел, которые нужно выполнить.</p> <p>Анализ по принципу Эйзенхауэра</p> <p>Срочные/важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять. Срочные/менее важные дела. Менее срочные/важные задачи. Их не надо выполнять срочно. Но нужно проконтролировать, чтобы они не перешли в разряд срочных дел. Менее срочные/менее важные задачи. Рассмотренные аспекты персонального менеджмента по своему характеру носят рационалистический</p>	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			подход или так называемый западный, развивающий способности и силу ума.	
49.		Стандарт ISO 15489 по управлению документацией	<p>Постепенно в международном сообществе сложилось понимание того, что управление документацией и информацией является важным элементом деятельности любой коммерческой и государственной организации вне зависимости от того, в какой национальной системе делопроизводства и документооборота она работает. Это стало ключевым моментом при принятии решения о разработке первого в мире стандарта по делопроизводству и документообороту ISO 15489, содержащего общие требования и методологию управления документами на всех видах носителей и во всех форматах, а также описывающего процедуры разработки и внедрения систем документооборота. Международный стандарт по управлению документацией ISO 15489 “Информация и документация – Управление документацией” (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management) был издан в 2001 г. Международной организацией по</p>	15

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>стандартизации. Он подготовлен техническим комитетом ISO/TC 46, Информация и документация, подкомитет SC 11, Архивное дело/управление документами. Стандарт состоит из двух частей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первая часть – ISO 15489-1 – это собственно стандарт. Здесь сформулированы наиболее общие, основные требования и принципы управления документами; • вторая часть – ISO/TR 15489-2 – приложение к стандарту, описывающее один из вариантов внедрения положений стандарта на практике (на основе австралийского опыта). <p>В стандарте определено, что регламент (политика) в области управления и сохранения документации должен быть принят на самом высоком уровне в организации и его действие должно распространяться на всех ее сотрудников, создающих документы в ходе своей работы. В нем следует указать ответственность по всем должностным рангам за любой документ в организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основную ответственность за организацию процесса управления документами 	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>несет руководство организации. Всесторонняя поддержка политики управления документами должна выражаться в выделении соответствующих по объему финансовых, кадровых и других ресурсов, необходимых для нормального и эффективного функционирования службы документационного обеспечения управления. Практический опыт подтверждает, что без активной позиции руководства невозможны любые, даже самые элементарные изменения в практике делопроизводства компании.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Специалисты ДОУ несут основную ответственность за реализацию ISO 15489-1, отвечают за все виды работы с документами в организации в целом, разрабатывают и внедряют регламенты работы с документами, контролируют текущее состояние дел и обучают пользователей. • В техническом отчете ISO 15489-2 говорится и об ответственности руководителей структурных подразделений за то, чтобы процесс создания и 	

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<p>сохранения документов был неотъемлемой частью работы их подчиненных, а все действия подразделения в области делопроизводства были согласованы со специалистами ДОУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Все сотрудники несут ответственность за точное и полное документирование своей деятельности в строгом соответствии с установленными принципами, правилами, процедурами и стандартами. <p>Такое распределение ответственности поднимает статус службы ДОУ, фактически возлагая на нее организацию и координацию всей работы с документацией, в т. ч. и с электронными документами. Именно поэтому стандарт ISO 15489 еще долгие годы будет оставаться в арсенале службы ДОУ как один из весомых аргументов, оправдывающих дополнительные инвестиции в эту область.</p>	
50.		<p>Что специалистам по управлению документацией больше всего нравится в ISO 15489?</p>	<p>Чаще всего встречались следующие ответы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стандарт определяет основные принципы управления документами. • Он авторитетен и вызывает доверие. • Стандарт краткий, практичный, гибкий и легко читается. 	8

№ п / п	Тип задан ия	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выпол нения (в минут ах)
			<ul style="list-style-type: none"> • Стандарт представляет собой достойный образец, с которым можно себя сравнивать. • Он современен. <p>Нужно отметить, что ISO 15489 существенно отличается от знакомого нам ГОСТа тем, что провозглашает основные принципы работы с документами и системами документооборота. В нем отсутствуют жесткие требования к оформлению документов, поскольку в каждой стране существуют свои особенности.</p> <p>Задача стандарта – закрепить основные, наиболее общие требования и положения, обеспечивающие надежное документирование деятельности любой компании и организацию делопроизводства и документооборота на соответствующем мировым требованиям уровне.</p> <p>К сожалению, главным препятствием в распространении стандарта в России является незнание о нем специалистов в области управления документацией, а также отсутствие качественного перевода стандарта на русский язык.</p>	

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Для чего необходимы международные стандарты в работе секретарей всех уровней? Ответ на этот вопрос вы найдете в следующем номере журнала.	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-14				
51.	Задание закрытого типа	Что является основой для формирования политики в области конфиденциальной информации? 1. информационная безопасность; 2. антивирусная защита; 3. защита от утечки информации;	1	1
52.		Дата принятия последней Доктрины безопасности РФ: 1. 09.09.2000; 2. 05.12.2016; 3. 09.09.1999;	2	1
53.		Доктрина информационной безопасности Российской Федерации служит основой для: 1. формирования государственной политики в области обеспечения информационной безопасности Российской Федерации; 2. подготовки предложений по ухудшению правового, методического, научно-технического и организационного обеспечения информационной безопасности Российской Федерации; 3. разработки целевых программ обеспечения информационной безопасности Российской Федерации;	1	1
54.		Основные причины разработки проекта Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» следующие: 1. соответствие действующего закона современным реалиям использования информационных технологий; 2. концептуальные дефекты действующего закона при непротиворечивости и согласованности основных положений и норм; 3. необходимость устранения пробелов в праве, связанных в том числе с передачей информации как объекта гражданских прав и	3	1

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		использованием информационно-телекоммуникационных сетей.		
55.		<p>Разработка законопроекта «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», была направлена на достижение следующих целей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. создание дополнительной правовой основы для реализации конституционных прав граждан; 2. защиты только общественных интересов в сфере использования современных информационных технологий; 3. уточнение закрепленных в действующей редакции подходов к регулированию различных категорий информации; 	3	1
56.	Задание открытого типа	Как защитить конфиденциальную информацию?	<p>Технические меры защиты конфиденциальной информации</p> <p>Антивирусы для защиты отдельных компьютеров и целых сетей.</p> <p>Межсетевые экраны для фильтрации трафика.</p> <p>Системы предотвращения вторжений (IPS).</p> <p>Системы обнаружения вторжений (IDS).</p> <p>Системы предотвращения утечек (DLP).</p> <p>Решения для мониторинга IT-инфраструктур.</p> <p>VPN.</p>	5
57.		Какие существуют виды защиты информации?	<p>Существует 4 вида защиты конфиденциальной информации. Они описаны в ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации.</p> <p>...</p> <p>Нет соединения с интернетом</p> <p>правовая защита;</p> <p>техническая (ТЗИ);</p> <p>криптографическая;</p> <p>физическая.</p>	5
58.		Какие существуют способы защиты информации?	<p>Есть два основных способа защиты информации:</p>	5

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>Установить четкие правила и регламенты работы с информацией, назначить наказания за их нарушение.</p> <p>...</p> <p>Закрывать информацию от несанкционированного доступа с помощью технических инструментов: аппаратуры или специального программного обеспечения. ...</p> <p>Правовые методы защиты информации.</p>	
59.		Чем отличается конфиденциальная информация от коммерческой?	Конфиденциальная информация — понятие более широкое, чем коммерческая тайна. Это информация с ограниченным доступом, которую нельзя разглашать или передавать третьим лицам без специального разрешения уполномоченного представителя компании.	5
60.		Где должны храниться конфиденциальные документы?	Конфиденциальные документы должны храниться в сейфах, металлических шкафах или металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются сотрудниками, ответственными за учет и хранение документов.	5
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-16				
61.	Задание закрытого типа	<p>Что является основой для формирования политики в области конфиденциальной информации?</p> <p>1. информационная безопасность;</p> <p>2. антивирусная защита;</p> <p>3. защита от утечки информации;</p>	1	1

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
62.		Дата принятия последней Доктрины безопасности РФ: 1. 09.09.2000; 2. 05.12.2016; 3. 09.09.1999;	2	1
63.		Доктрина информационной безопасности Российской Федерации служит основой для: 1. формирования государственной политики в области обеспечения информационной безопасности Российской Федерации; 2. подготовки предложений по ухудшению правового, методического, научно-технического и организационного обеспечения информационной безопасности Российской Федерации; 3. разработки целевых программ обеспечения информационной безопасности Российской Федерации;	1	1
64.		Основные причины разработки проекта Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» следующие: 1. соответствие действующего закона современным реалиям использования информационных технологий; 2. концептуальные дефекты действующего закона при непротиворечивости и согласованности основных положений и норм; 3. необходимость устранения пробелов в праве, связанных в том числе с передачей информации как объекта гражданских прав и использованием информационно-телекоммуникационных сетей.	3	1
65.		Разработка законопроекта «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», была направлена на достижение следующих целей: 1. создание дополнительной правовой основы для реализации конституционных прав граждан; 2. защиты только общественных интересов в сфере использования современных информационных технологий;	3	1

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		3. уточнение закрепленных в действующей редакции подходов к регулированию различных категорий информации;		
66.	Задание открытого типа	Как защитить конфиденциальную информацию?	<p>Технические меры защиты конфиденциальной информации</p> <p>Антивирусы для защиты отдельных компьютеров и целых сетей.</p> <p>Межсетевые экраны для фильтрации трафика.</p> <p>Системы предотвращения вторжений (IPS).</p> <p>Системы обнаружения вторжений (IDS).</p> <p>Системы предотвращения утечек (DLP).</p> <p>Решения для мониторинга IT-инфраструктур. VPN.</p>	5
67.		Какие существуют виды защиты информации?	<p>Существует 4 вида защиты конфиденциальной информации. Они описаны в ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации.</p> <p>...</p> <p>Нет соединения с интернетом</p> <p>правовая защита;</p> <p>техническая (ТЗИ);</p> <p>криптографическая;</p> <p>физическая.</p>	5
68.		Какие существуют способы защиты информации?	<p>Есть два основных способа защиты информации:</p> <p>Установить четкие правила и регламенты работы с информацией, назначить наказания за их нарушение.</p> <p>...</p> <p>Закрывать информацию от несанкционированного доступа с помощью технических инструментов: аппаратуры или специального</p>	5

№ п / п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			программного обеспечения. ... Правовые методы защиты информации.	
69.		Чем отличается конфиденциальная информация от коммерческой?	Конфиденциальная информация — понятие более широкое, чем коммерческая тайна. Это информация с ограниченным доступом, которую нельзя разглашать или передавать третьим лицам без специального разрешения уполномоченного представителя компании.	5
70.		Где должны храниться конфиденциальные документы?	Конфиденциальные документы должны храниться в сейфах, металлических шкафах или металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются сотрудниками, ответственными за учет и хранение документов.	5

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры 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			40/90	

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
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	3 (удовлетворительно)
60–64	
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 (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

- Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для приклад. бакалавриата; рек. УМО высш. образования в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. направ. и спец. / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4000-8: 529-43: 529-43. 6 экз.
- 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.
- Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] / Дашков Л. П. - М.: Дашков и К, 2012. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394011450.html> (ЭБС «Консультант студента»)

4. "Организация коммерческой деятельности промышленного предприятия [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько; под ред. А.В. Самойлова. - М.: Финансы и статистика, 2014." – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279034291.html> (ЭБС «Консультант студента»)

8.2. Дополнительная 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) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN978522230633.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Коммерческое право России [Электронный ресурс]: Учебник / Б.И. Путинский - М.: Зерцало-М, 2013. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785943732164.html> (ЭБС «Консультант студента»)

3. Гришкина, С.Н. Развитие учетных принципов и правил в системах национальных и международных стандартов учета и отчет : сборник статей / Гришкина С.Н., Гетьман В.Г., Сиднева В.П. — Москва : Русайнс, 2017. — 187 с. — ISBN 978-5-4365-1050-7. — Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/921332> (ЭБС BOOK.ru)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

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.
Регистрация с компьютеров АГУ

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. *Регистрация с компьютеров АГУ*

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционные занятия по дисциплине «Основы ведения международного делопроизводства» проводятся в аудитории с использованием мультимедийного оснащения.

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).