

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  
О.Н. Выборнова  
«05» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. заведующего кафедрой  
информационной безопасности  
В.А. Черкасова  
«05» мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Документоведение**

(наименование)

Составитель(-и)	Гурская Т.Г., к.т.н., доцент кафедры информационной безопасности
Согласовано с работодателем	Барсуков В.А., начальник отдела информационной безопасности Управления корпоративной защиты ООО «Газпром добыча Астрахань»
Направление подготовки	<b>10.03.01 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ</b>
Направленность (профиль) ОПОП	<b>«Организация и технология защиты информации (в сфере информационных и коммуникационных технологий)»</b>
Квалификация (степень)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная/ очно-заочная</b>
Год приема	<b>2024</b>
Курс	<b>2</b>
Семестры	<b>4</b>

Астрахань, 2025

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**1.1. Цель освоения дисциплины (модуля)** – обеспечить подготовку студентов в области применения вычислительной техники при решении задач документоведения, делопроизводства, управления и анализа хозяйственной деятельности.

Дисциплина (модуль) «Документоведение» является базовой при подготовке специалистов, занятых в области защиты информации, представленной на любых носителях, хранимой и обрабатываемой различными способами и средствами.

**1.2. Задачей освоения дисциплины «Документоведение»** является уметь разрабатывать технологическую и эксплуатационную документацию. Изучавшие дисциплину должны: владеть понятиями, связанными с офисной автоматизацией, методами и средствами управления электронными документами, их созданием, хранением, анализом, поиском, организацией коллективного доступа.

Бакалавр, изучив дисциплину «Документоведение», может быть готов к следующему виду профессиональной деятельности:

- проектно-технологическая деятельность.

Бакалавр, изучив дисциплину «Документоведение», должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- участие в разработке технологической и эксплуатационной документации

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП**

**2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Документоведение»** относится к обязательной (базовой) части учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность 2024 года набора.

Изучение курса «Документоведение» рассчитано на один семестр (4 семестр) и предусматривает сдачу студентами зачета на основе рейтинго-балльной системы оценивания.

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) – 72 часа/ 2 кредита (ЗЕ).

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:**

1. Информатика.

В результате освоения этой дисциплины, студент должен:

знать:

– основные понятия информатики,

уметь:

– использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера, владеть:

- навыками поиска информации в глобальной информационной сети Интернет и работы с офисными приложениями (текстовыми процессорами, электронными таблицами, средствами подготовки презентационных материалов, СУБД и т.п.).

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

1. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности.
2. Информационные технологии в управлении проектами.

Также дисциплина «Документоведение» поможет студентам при написании бакалаврской работы.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОПВО по данному направлению

подготовки (специальности):

а) общепрофессиональных (ОПК): ОПК 8 – способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности.

**Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ОПК-8	ОПК-8 способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности	– принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности.	– осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов.	– навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе.

#### **4. Структура и содержание дисциплины Документоведение**

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часов).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной, очно-заочной формы обучения приведена в таблице 2.1.

**Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения**

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения	для очно-заочной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2
Объем дисциплины в академических часах	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	36	18
- занятия лекционного типа, в том числе:		
- практическая подготовка (если предусмотрена)		
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	36	18
- практическая подготовка (если предусмотрена)	4	4
- консультация (предэкзаменационная)		
- промежуточная аттестация по дисциплине		
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	36	54
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	зачет – 4 семестр	зачет – 4 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы представлены в таблице 2.2.

**Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)  
для очной формы обучения**

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Модуль 1. Основы документоведения. Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Способы документирования. Свойства документа.					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 1.
Тема 2. Правила оформления отдельных реквизитов документа.					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 2.
Тема 3. Общие требования к бланкам документов. Определение состава документации. Классификация бланков документов.					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 3.
Тема 4. Государственное регулирование делопроизводства. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации. Государственные стандарты на					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 4. Тест 1

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
документацию. Унифицированные системы документации. Классификаторы.										
Модуль 2. Классификация документов. Тема 5. Подготовка организационных документов.					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 5.
Тема 6. Подготовка распорядительных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 6.
Тема 7. Подготовка информационно-справочных документов					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 7.
Тема 8. Подготовка документации по личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Личные карточки.					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 8.
Тема 9. Составление личных документов. Заявление. Резюме. Автобиография. Доверенность. Расписка					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 9. Контрольная работа 1. Тест 2
Модуль 3. Общая организация					2			2	4	Опрос по теме. Отчет

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
делопроизводства и документооборота. Тема 10. Организационные схемы делопроизводства. Обработка входящих и исходящих документов. Прохождение внутренних документов.										по практическому заданию 10
Тема 11. Регистрация и контроль выполнения документов. Формы регистрации.					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 11
Тема 12. Систематизация документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур.					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 12
Тема 13. Формирование и организация оперативного хранения дел. Оформление обложки дела.					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 13
Тема 14. Порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. Экспертиза ценности документов. Составление описей.					2			2	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 14
Тема 15. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа					2			2	4	Опрос по теме. Контрольная работа 2
Тема 16.					3			3	6	Опрос по

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Документооборот на современном предприятии.										теме. Подготовка и защита рефератов
Тема 17. Системы ведения электронного делопроизводства.					3			3	6	Опрос по теме. Тест 3
<b>Консультации</b>										
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>										Зачет
<b>Итого за семестр</b>					36			36	72	

*для очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Модуль 1. Основы документоведения. Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Способы документирования. Свойства документа.					1			3	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 1.
Тема 2. Правила оформления отдельных реквизитов документа.					1			3	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 2.
Тема 3. Общие					1			3	4	Опрос по

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
требования к бланкам документов. Определение состава документации. Классификация бланков документов.										теме. Отчет по практическому заданию 3.
Тема 4. Государственное регулирование делопроизводства. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Классификаторы.					1			3	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 4. Тест 1
Модуль 2. Классификация документов. Тема 5. Подготовка организационных документов.					1			3	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 5.
Тема 6. Подготовка распорядительных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.					1			3	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 6.
Тема 7. Подготовка информационно-справочных документов					1			3	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 7.
Тема 8. Подготовка документации по					1			3	4	Опрос по теме. Отчет

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Личные карточки.										по практическому заданию 8.
Тема 9. Составление личных документов. Заявление. Резюме. Автобиография. Доверенность. Расписка					1			3	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 9. Контрольная работа 1. Тест 2
Модуль 3. Общая организация делопроизводства и документооборота. Тема 10. Организационные схемы делопроизводства. Обработка входящих и исходящих документов. Прохождение внутренних документов.					1			3	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 10
Тема 11. Регистрация и контроль выполнения документов. Формы регистрации.					1			3	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 11
Тема 12. Систематизация документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур.					1			3	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 12
Тема 13. Формирование и					1			3	4	Опрос по теме. Отчет

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
организация оперативного хранения дел. Оформление обложки дела.										по практическому заданию 13
Тема 14. Порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. Экспертиза ценности документов. Составление описей.					1			3	4	Опрос по теме. Отчет по практическому заданию 14
Тема 15. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа					1			3	4	Опрос по теме. Контрольная работа 2
Тема 16. Документооборот на современном предприятии.					1			3	4	Опрос по теме. Подготовка и защита рефератов
Тема 17. Системы ведения электронного делопроизводства.					2			6	8	Опрос по теме. Тест 3
<b>Консультации</b>										
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>										Зачет
<b>Итого за семестр</b>					18			54		

*Примечание:* Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; КПА – контроль промежуточной аттестации; КС – консультации; СР – самостоятельная работа

[При заполнении таблиц 2.2. необходимо учесть следующее:  
 - заполняются таблицы только по реализуемым формам обучения;  
 - общий объем часов на каждую тему (раздел) для разных форм обучения должен быть одинаковым;  
 - практическая подготовка по видам учебных занятий распределяется разработчиком РПД по темам самостоятельно в пределах часов, выделенных в учебном плане на данную дисциплину;

- самостоятельная работа по каждой теме вычисляется как разность между общим объемом часов, выделенных на тему, и количеством часов, выделенных на сумму всех видов контактной работы;

- при подсчете консультаций необходимо учесть, что в случае наличия экзамена по дисциплине проводится одночасовая консультация; разбивать часы на консультации по разделам не нужно;

- при написании курсовой работы на контактную работу с преподавателем отводится 2 часа, объем самостоятельной работы студента на курсовую работу определяется разработчиком; разбивать часы на подготовку курсовой работы по разделам и (или) темам не нужно;

- контроль промежуточной аттестации вносится в соответствующую графу и столбец, разбивать часы на КПА по разделам не нужно.

Далее в данном пункте программы размещается матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций]

**Таблица 3. Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций**

*для очной формы обучения*

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		<i>ОПК 8</i>	
Модуль 1. Основы документоведения. Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Способы документирования. Свойства документа.	4	+	1
Тема 2. Правила оформления отдельных реквизитов документа.	4	+	1
Тема 3. Общие требования к бланкам документов. Определение состава документации. Классификация бланков документов.	4	+	1
Тема 4. Государственное регулирование делопроизводства. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Классификаторы.	4	+	1
Модуль 2. Классификация документов. Тема 5. Подготовка организационных документов.	4	+	1
Тема 6. Подготовка распорядительных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.	4	+	1
Тема 7. Подготовка информационно-справочных документов	4	+	1

Тема 8. Подготовка документации по личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Личные карточки.	4	+	1
Тема 9. Составление личных документов. Заявление. Резюме. Автобиография. Доверенность. Расписка	4	+	1
Модуль 3. Общая организация делопроизводства и документооборота. Тема 10. Организационные схемы делопроизводства. Обработка входящих и исходящих документов. Прохождение внутренних документов.	4	+	1
Тема 11. Регистрация и контроль выполнения документов. Формы регистрации.	4	+	1
Тема 12. Систематизация документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур.	4	+	1
Тема 13. Формирование и организация оперативного хранения дел. Оформление обложки дела.	4	+	1
Тема 14. Порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. Экспертиза ценности документов. Составление описей.	4	+	1
Тема 15. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	4	+	1
Тема 16. Документооборот на современном предприятии.	6	+	1
Тема 17. Системы ведения электронного делопроизводства.	6	+	1

*для очно-заочной формы обучения*

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		<i>ОПК 8</i>	
Модуль 1. Основы документоведения. Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Способы документирования. Свойства документа.	4	+	1

Тема 2. Правила оформления отдельных реквизитов документа.	4	+	1
Тема 3. Общие требования к бланкам документов. Определение состава документации. Классификация бланков документов.	4	+	1
Тема 4. Государственное регулирование делопроизводства. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Классификаторы.	4	+	1
Модуль 2. Классификация документов. Тема 5. Подготовка организационных документов.	4	+	1
Тема 6. Подготовка распорядительных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.	4	+	1
Тема 7. Подготовка информационно-справочных документов	4	+	1
Тема 8. Подготовка документации по личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Личные карточки.	4	+	1
Тема 9. Составление личных документов. Заявление. Резюме. Автобиография. Доверенность. Расписка	4	+	1
Модуль 3. Общая организация делопроизводства и документооборота. Тема 10. Организационные схемы делопроизводства. Обработка входящих и исходящих документов. Прохождение внутренних документов.	4	+	1
Тема 11. Регистрация и контроль выполнения документов. Формы регистрации.	4	+	1
Тема 12. Систематизация документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур.	4	+	1
Тема 13. Формирование и организация оперативного хранения дел. Оформление обложки дела.	4	+	1
Тема 14. Порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. Экспертиза ценности документов. Составление описей.	4	+	1

Тема 15. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	4	+	1
Тема 16. Документооборот на современном предприятии.	4	+	1
Тема 17. Системы ведения электронного делопроизводства.	8	+	1

### **Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)**

#### **Модуль 1. Основы документоведения.**

**Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Способы документирования. Свойства документа.**

Роль документов в различных областях деятельности общества. Научно-историческая и практическая ценность документов.

Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Соотношение понятий «documentsедение» и «делопроизводство». Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы. Руководящие документы по стандартизации. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература.

Понятие о документе. Терминология, используемая при работе с документами. Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция понятия «документ». Определение документа в государственном стандарте.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование.

Понятие «функция документа». Полифункциональность документа и состав функций.

Информационная функция документа как основная его функция, являющаяся средством запечатления, организации и сохранения информации. Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве. Культурная функция документа как способ закрепления и передачи культурной традиции.

Правовая функция документа. Особенности управленческой функции. Функция документа как исторического источника. Функция учета явлений, событий и фактов. Роль документа в управлении экономическими, социальными и производственными процессами. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Материальные носители информации и их классификация.

Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияность документов.

Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы.

#### **Тема 2. Правила оформления отдельных реквизитов документа.**

Понятие «реквизит» и «формуляр» документа. Требования к оформлению реквизитов. Содержание основных реквизитов. Реквизит «эмблема организации» или товарный знак. Реквизит «наименование организации».

Реквизит «справочные данные об организации (почтовый адрес, номер телефона, факса, код ОКПО)». Реквизит «название вида документа». Реквизит «дата». Реквизит «регистрационный номер (индекс) документа». Реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа». Реквизит «адресат». Реквизит «гриф утверждения». Реквизит «резолюция». Реквизит «заголовок». Реквизит «отметка о контроле». Реквизит «отметка о наличии приложений». Реквизит «подпись». Реквизит «гриф согласования». Реквизит «визы согласования». Реквизит «печать». Реквизит «отметка о заверении копии». Реквизит «отметка об исполнителе».

Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Реквизит «отметка о поступлении документа в организацию». Реквизит «идентификатор электронной копии документа».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г., № 1463 «Об использовании в названиях организаций наименований «Об использовании в названиях организаций наименований “Россия”, “Российская Федерация”»

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000 г. № 725 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

### **Тема 3. Общие требования к бланкам документов. Определение состава документации. Классификация бланков документов.**

Оформление документов на бланке. Классификация бланков документов. Формат бланка документа. Заголовочная, основная и оформляющая части документа. Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации. Расположение реквизитов на угловом и продольном бланках. Бланк для внешних и внутренних документов. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланк структурного подразделения. Размеры полей. Нумерация страниц.

### **Тема 4. Государственное регулирование делопроизводства. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Классификаторы.**

Системы управления документами. Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Унификация и стандартизация документов. Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь.

### **Модуль 2. Классификация документов.**

#### **Тема 5. Подготовка организационных документов.**

Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты., инструкции, должностные инструкции, договоры.

## **Тема 6. Подготовка распорядительных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.**

Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, указания, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Подготовка выписок из протокола.

## **Тема 7. Подготовка информационно-справочных документов.**

Информационно-справочные документы - справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы, расписки и доверенности.

Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Основные разделы политики информационной безопасности.

## **Тема 8. Подготовка документации по личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Личные карточки.**

Кадровая документация (по личному составу) - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, трудовые контракты. Составление личных карточек. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Ведение трудовой книжки. Конфиденциальность документов по личному составу.

## **Тема 9. Составление личных документов. Заявление. Резюме. Автобиография. Доверенность. Расписка.**

Понятие личных документов. Реквизиты составления заявления, резюме, автобиографии, доверенности, расписки, анкет. Особенности оформления.

## **Модуль 3. Общая организация делопроизводства и документооборота.**

### **Тема 10. Организационные схемы делопроизводства. Обработка входящих и исходящих документов. Прохождение внутренних документов.**

Понятие «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». Организация работы с документами. Организация работы с поступающими документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Правила организации работы с внутренними документами. Учет объема документооборота.

### **Тема 11. Регистрация и контроль выполнения документов. Формы регистрации.**

Понятие «регистрация документа». Регистрация документов, составная часть технологии организации работы с документами. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов. Индексация документов.

### **Тема 12. Систематизация документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур.**

Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Конкретная номенклатура дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Заголовки дел и их составление в номенклатуре дел. Требования, предъявляемые к заполнению формы номенклатуры дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Порядок составления

и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).

### **Тема 13. Формирование и организация оперативного хранения дел. Оформление обложки дела.**

Понятие «формирование дел». Основные требования, которые предъявляются к формированию дел в текущем делопроизводстве. Оформление обложки дела.

Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

### **Тема 14. Порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. Экспертиза ценности документов. Составление описей.**

Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи.

Передача дел на хранение в архив. Взаимодействие службы ДОУ и архива организации при формировании фонда.

### **Тема 15. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа**

Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа.

Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ним граждан.

Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, печатание, размножение и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Группировка исполненных документов в дела. Порядок хранения. Проверка их наличия. Использование документов, дел и изданий.

Снятие с дел грифа ограничения доступа.

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 186 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». Указ Президента Российской Федерации от 24 января 1998 г. № 64 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

### **Тема 16. Документооборот на современном предприятии.**

Типовая структура предприятия. Интернет/интранет и структура предприятия. Офисная техника и информационные потоки в современном офисе. Автоматизация документооборота. Юридическая сила электронного документа. Электронный обмен неюридическими документами. Дублирующий обмен юридическими документами. Документооборот на предприятиях разного масштаба.

### **Тема 17. Системы ведения электронного делопроизводства.**

Классификация систем ведения электронного делопроизводства. Системы автоматизированного документооборота. «БОСС-Референт», «АйТи» «ДЕЛО», «Электронные Офисные Системы». «Золушка», НТЦ ИРМ. «Евфрат-документооборот», Cognitive Technologies. Особенности и функции автоматизированного офиса. Преимущества электронных документов. Преимущества систем автоматизированного документооборота.

## **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 лекционным занятиям необходимо воспользоваться учебно-методической литературой из п.8. Лекции необходимо проводить с использованием презентаций, созданных в MicrosoftPowerPont.

При подготовке к лабораторным занятиям необходимо воспользоваться учебно-методической литературой из п.8, а также ответить на контрольные вопросы из по каждой лабораторной работе

### **5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)**

Во время самостоятельной работы необходимо воспользоваться учебно-методической литературой из п.8.

### **Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся**

#### **для очной формы обучения**

<i>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Форма работы</i>
Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Способы документирования. Свойства документа.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 2. Правила оформления отдельных реквизитов документа.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 3. Общие требования к бланкам документов. Определение состава документации. Классификация бланков документов.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 4. Государственное регулирование делопроизводства. Общая классификация	4	Внеаудиторная, изучение учебных

систем автоматизации делопроизводства. Системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Классификаторы.		пособий
Модуль 2. Классификация документов. Тема 5. Подготовка организационных документов.	4	Внеаудиторная, участие студентов в составлении тестов
Тема 6. Подготовка распорядительных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 7. Подготовка информационно-справочных документов	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 8. Подготовка документации по личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Личные карточки.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 9. Составление личных документов. Заявление. Резюме. Автобиография. Доверенность. Расписка	4	Внеаудиторная, участие студентов в составлении тестов
Модуль 3. Общая организация делопроизводства и документооборота. Тема 10. Организационные схемы делопроизводства. Обработка входящих и исходящих документов. Прохождение внутренних документов.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 11. Регистрация и контроль выполнения документов. Формы регистрации.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 12. Систематизация документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 13. Формирование и организация оперативного хранения дел. Оформление обложки дела.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 14. Порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. Экспертиза ценности документов. Составление описей.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 15. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 16. Документооборот на современном предприятии.	6	Внеаудиторная, участие студентов в составлении тестов
Тема 17. Системы ведения электронного	6	Внеаудиторная, изучение учебных

делопроизводства.		пособий, участие студентов в составлении тестов
-------------------	--	---

**для очно-заочной формы обучения**

<i>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Форма работы</i>
Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Способы документирования. Свойства документа.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 2. Правила оформления отдельных реквизитов документа.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 3. Общие требования к бланкам документов. Определение состава документации. Классификация бланков документов.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 4. Государственное регулирование делопроизводства. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Классификаторы.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Модуль 2. Классификация документов. Тема 5. Подготовка организационных документов.	4	Внеаудиторная, участие студентов в составлении тестов
Тема 6. Подготовка распорядительных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 7. Подготовка информационно-справочных документов	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 8. Подготовка документации по личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Личные карточки.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 9. Составление личных документов. Заявление. Резюме. Автобиография. Доверенность. Расписка	4	Внеаудиторная, участие студентов в составлении тестов
Модуль 3. Общая организация делопроизводства и документооборота. Тема 10. Организационные схемы делопроизводства. Обработка входящих и исходящих документов. Прохождение внутренних документов.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий

Тема 11. Регистрация и контроль выполнения документов. Формы регистрации.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 12. Систематизация документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 13. Формирование и организация оперативного хранения дел. Оформление обложки дела.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 14. Порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. Экспертиза ценности документов. Составление описей.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 15. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Тема 16. Документооборот на современном предприятии.	4	Внеаудиторная, участие студентов в составлении тестов
Тема 17. Системы ведения электронного делопроизводства.	8	Внеаудиторная, изучение учебных пособий, участие студентов в составлении тестов

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

#### Правила оформления текста пояснительной записки реферата

На титульном листе прописываются: название университета, факультета, кафедры, название дисциплины, темы реферата, Ф.И.О. студента, номер группы, Ф.И.О. преподавателя и оставляется место для проставления оценки и подписи преподавателя. Внизу пишется город и год написания.

#### Текстовая часть

Изложение текста и оформление работы следует выполнять в соответствии с требованиями.

Текст ПЗ оформляется на одной стороне листа формата А4.

Основной текст набирается шрифтом *TimesNewRoman 12*, с выравнением *по ширине*, абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен *1,25 см*; строки разделяются *полуторным интервалом*.

Поля страницы: верхнее -2,5см, нижнее – 2,5 см, левое – 3,5 см, правое – 1,0 см.

Структурные элементы пояснительной записки **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ** должны начинаться с нового листа.

Их заголовки оформляются *прописными буквами, шрифтом 14 Ж*, располагаются *в середине строки без точки в конце*. Дополнительный *интервал после заголовка - 12 пт*.

Основную часть работы разделяют на разделы, подразделы и, при необходимости, на пункты.

Каждый раздел необходимо начинать с нового листа. Разделы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. После номера и в конце заголовка раздела *точка не*

ставится.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. *Переносы слов в заголовках не допускаются.*

Заголовки разделов оформляются *с прописной буквы, шрифтом 14 Ж, с абзацного отступа 1,25 см. Дополнительный интервал после заголовка - 6 пт.*

(Если заголовок раздела занимает две и большее число строк, то интервал между этими строками – *полуторным*).

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точку не ставят.

Заголовки подразделов печатаются с абзацного отступа, *с прописной буквы шрифтом 12 Ж*, без точки в конце заголовка.

Дополнительный *интервал перед* заголовком подраздела – *6 пт, после* заголовка - *6 пт.*

Пункты нумеруются в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. После номера пункта точку не ставят.

Нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются, по крайней мере, две строки текста, идущего за заголовком.

Пример оформления заголовков текста:

## **1 Разработка аппаратных средств**

**1.1** }  
**1.2** } **Нумерация пунктов первого раздела отчета**  
**1.3** }

## **2 Технические характеристики**

**2.1** }  
**2.2** } **Нумерация пунктов второго раздела отчета**  
**2.3** }

В пояснительной записке после титульного листа помещается лист **СОДЕРЖАНИЕ**, в котором указываются номера и наименования разделов, подразделов и приложений ТД с указанием номеров страниц, где они начинаются.

Разделы, подразделы записываются в содержании в точном соответствии с их наименованиями без сокращений *строчными буквами кроме первой прописной*.

### **Перечисления**

В тексте пояснительной записки перечисления производятся с абзацного отступа, каждое с новой строки с *дефисом*.

Примеры написания:

- текст пояснительной записки (ПЗ) (с рисунками, таблицами и т. п.);
- приложения;
- перечень терминов;
- перечень сокращений;
- перечень литературы.

При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а

(за исключением букв з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

При необходимости дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры и строчные буквы русского алфавита, после которых ставятся скобки:

- а)...;
- б)...;
- 1)...;
- 2)...;
- в).

Примеры написания:

- 1) текст пояснительной записки (ПЗ) (с рисунками, таблицами и т. п.);
- 2) приложения;
- 3) перечень терминов;
- 4) перечень сокращений;
- 5) перечень литературы.

Примеры написания:

- а) текст пояснительной записки (ПЗ) (с рисунками, таблицами и т. п.);
- б) приложения;
- в) перечень терминов;
- г) перечень сокращений;
- д) перечень литературы.

### **Сокращения слов**

Сокращение слов в тексте, как правило, не допускается. Исключение составляют сокращения, общепринятые в русском языке: т. е. (то есть), и т. п. (и тому подобное), и т. д. (и так далее), и др. (и другие).

При необходимости применения специфических терминов или сокращений нужно дать их разъяснение при первом упоминании. Например «...создание систем автоматического проектирования (САПР)». В последующем тексте принятые сокращения пишутся без скобок.

### **Формулы**

Составной частью текста пояснительной записки являются математические формулы и соотношения. Формулы создаются в редакторе формул.

Формулы располагают в середине строки и выделяют из текста свободными строками.

Пример оформления расчетов:

Количество населения в заданном пункте и подчиненных окрестностях с учетом среднего прироста населения определяется по формуле (3.1):

$$N_t = N_0 \left( 1 + \frac{\Delta H}{100} \right)^t, \quad (3.1)$$

где  $N_0$  – число жителей на время проведения переписи населения, тыс. чел.;

$\Delta H$  – средний годовой прирост населения в данной местности, % (принимается 2...3%);

$t$  – период, определяемый как разность между назначенным годом перспективного проектирования и годом проведения переписи населения, год.

$$N_t = 32,6 \left(1 + \frac{2}{100}\right)^8 = 38,2 \text{ тыс. чел.}$$

Расшифровка формулы, при необходимости, приводится непосредственно под формулой. В конце формулы ставится запятая, пояснение значений символов даются с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Формулы нумеруются в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в этом разделе. Номер формулы в круглых скобках помещается в крайнем правом положении на строке.

Ссылка в тексте на формулу: «...в формуле (3.1)».

### Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после ссылки на нее.

Размеры таблиц выбираются произвольно, в зависимости от представляемого материала. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм

Таблица 2.1 – Наименование таблицы

					Заголовки граф Подзаголовки граф Строки (горизонтальные ряды)

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки граф имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы.

Заголовки указывают в единственном числе. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

Разделять заголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Таблицы нумеруются в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в этом разделе. Номер и наименование таблицы следует помещать над таблицей слева через тире.

Пример оформления таблицы:

Таблица 3.1– Длина участков трассы

Протяженность участка проектируемой трассы, км	Тип кабеля
0,084	ДПС-04-24А06-7,0
0,167	ДПС-04-24А06-7,0

0,301	ДПС-04-24А06-7,0
0,779	ДПС-04-24А06-7,0
Общая длина кабеля: 1,331 км	ДПС-04-24А06-7,0

Примечание – Толщину линий таблицы задайте 1 пт.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При этом в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию не проводят. Над второй частью слева пишут: «Продолжение Таблицы 2.1».

Продолжение Таблицы 2.1

Дата	Наименование	Стоимость

### Рисунки

Графический материал располагают, возможно, ближе к тексту, в котором о нём упоминается.

Все рисунки нумеруются в пределах раздела и должны иметь наименование, Номер рисунка и его наименование располагают под рисунком следующим образом:

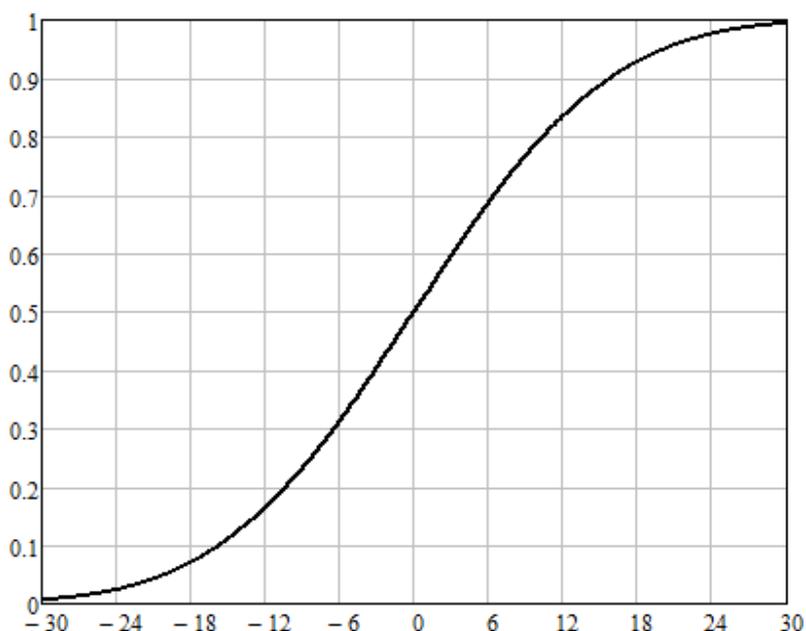


Рисунок 2.12 – Кривая коэффициента восприятия речи

Ссылка в тексте на рисунок: «...в соответствии с рисунком 4.3».

Если в разделе ВВЕДЕНИЕ есть рисунки, то они нумеруются как :

Рисунок В.1 – Название рисунка

### Список использованных источников

Список использованных источников приводится в конце пояснительной записки. Список использованных учебников, справочников, статей, стандартов и др. следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами без точки, печатать с абзацного отступа.

Список литературы должен быть составлен в алфавитном порядке. Список адресов серверов Internet указывается после литературных источников. При указании веб-адреса рекомендуется давать заголовок данного ресурса (заголовок веб-страницы).

При составлении списка литературы в алфавитном порядке следует придерживаться следующих правил:

- 1) законодательные акты и постановления правительства РФ;
- 2) специальная научная литература;
- 3) методические, справочные и нормативные материалы, статьи периодической печати.

Для многотиражной литературы при составлении списка указываются: полное название источника, фамилия и инициалы автора, издательство и год выпуска (для статьи – название издания и его номер). Полное название литературного источника приводится в начале книги на 2-3 странице.

Для законодательных актов необходимо указывать их полное название, принявший орган и дату принятия.

При указании адресов серверов Internet сначала указывается название организации, которой принадлежит сервер, а затем его полный адрес.

Примеры записей:

1 Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. – Новосибирск, 2000. – 18 с.

2 Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : анализ. обзор, апр. 2007, Рос.акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. – М. : ИМЭМО, 2007. – 39 с.

3 Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит.наук. – М., 2002. – с. 54–55.

4 Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос.нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

5 Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.07).

6 Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.08).

## Оформление приложений

Нумерация приложений осуществляется русскими буквами, кроме букв Ё, Й, Ъ, Ь, Ы, О.

В разделе СОДЕРЖАНИЕ название приложения оформляется следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ А – Диаграмма классов

В самом приложении, слово **ПРИЛОЖЕНИЕ А** пишется жирным шрифтом по центру, на следующей строке пишется название приложения, по центру жирным шрифтом, например,

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Диаграмма классов**

Если приложение продолжается на следующей странице, то необходимо сверху по центру, нежирным шрифтом написать слова:

Продолжение Приложения А

Если в приложении, например, в приложении А есть таблицы, то они нумеруются как:

Таблица А.1– Название таблицы

Если в приложении есть рисунки, например, в приложении А, то они нумеруются как:

Рисунок А.1 – Название рисунка

### Критерии оценки реферата:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент представил реферат в соответствии с методическими указаниями, информация в реферате сформулирована обоснованно, логично и последовательно, применен творческий подход, учтены основные нормативно-правовые документы по информационной безопасности;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент представил реферат в соответствии с методическими указаниями, информация в реферате сформулирована обоснованно, формулировки конкретные, приведены ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент представил реферат в соответствии с методическими указаниями, информация в реферате сформулирована с нарушением логики, не полная, формулировка общая или неполная, имеются одна или две негрубые ошибки, приведены неверные ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не представил реферат или выполнил ее неверно, без использования методических указаний, обоснования неверные, сделаны грубые ошибки, отсутствуют ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

### 6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Модуль 1. Основы документооборота. Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Способы документирования. Свойства документа.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Тема 2. Правила оформления	Не	Не	выполнение

отдельных реквизитов документа.	предусмотрено	предусмотрено	лабораторной работы
Тема 3. Общие требования к бланкам документов. Определение состава документации. Классификация бланков документов.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Тема 4. Государственное регулирование делопроизводства. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Классификаторы.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Модуль 2. Классификация документов. Тема 5. Подготовка организационных документов.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Тема 6. Подготовка распорядительных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Тема 7. Подготовка информационно-справочных документов	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Тема 8. Подготовка документации по личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Личные карточки.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Тема 9. Составление личных документов. Заявление. Резюме. Автобиография. Доверенность. Расписка	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Модуль 3. Общая организация делопроизводства и документооборота. Тема 10. Организационные схемы делопроизводства. Обработка входящих и исходящих документов. Прохождение внутренних документов.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы

Тема 11. Регистрация и контроль выполнения документов. Формы регистрации.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Тема 12. Систематизация документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Тема 13. Формирование и организация оперативного хранения дел. Оформление обложки дела.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Тема 14. Порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. Экспертиза ценности документов. Составление описей.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Тема 15. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Тема 16. Документооборот на современном предприятии.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Тема 17. Системы ведения электронного делопроизводства.	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

Максимальный объем занятий обучающегося с применением электронных образовательных технологий не должен превышать 25%.

## **6.2. Информационные технологии**

– использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.);

– использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;

– использование возможностей электронной почты преподавателя;

– использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);

– использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

– использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

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

#### **6.3.1. Программное обеспечение**

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

#### **6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем»: <https://library.asu.edu.ru>.
2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/>.
3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»: <http://dlib.eastview.com/>
4. Справочная правовая система КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru>

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

### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Документоведение» 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**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Модуль 1. Основы документоведения. Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Способы документирования. Свойства документа.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 1.
2.	Тема 2. Правила оформления отдельных реквизитов документа.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 2.
3.	Тема 3. Общие требования к бланкам документов. Определение состава документации. Классификация бланков документов.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 3.
4.	Тема 4. Государственное регулирование делопроизводства. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Классификаторы.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 4. Тест 1
5.	Модуль 2. Классификация документов. Тема 5. Подготовка организационных документов.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 5.
6.	Тема 6. Подготовка распорядительных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 6.
7.	Тема 7. Подготовка информационно-справочных документов	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 7.
8.	Тема 8. Подготовка документации по личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Личные карточки.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 8.
9.	Тема 9. Составление личных документов. Заявление. Резюме. Автобиография. Доверенность. Расписка	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 9. Контрольная работа 1. Тест 2

10.	Модуль 3. Общая организация делопроизводства и документооборота. Тема 10. Организационные схемы делопроизводства. Обработка входящих и исходящих документов. Прохождение внутренних документов.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 10
11.	Тема 11. Регистрация и контроль выполнения документов. Формы регистрации.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 11
12.	Тема 12. Систематизация документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 12
13.	Тема 13. Формирование и организация оперативного хранения дел. Оформление обложки дела.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 13
14.	Тема 14. Порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. Экспертиза ценности документов. Составление описей.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Практическое задание 14
15.	Тема 15. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Контрольная работа 2
16.	Тема 16. Документооборот на современном предприятии.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Реферат
17.	Тема 17. Системы ведения электронного делопроизводства.	ОПК 8	Вопросы для обсуждения. Тест 3

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

При решении комплексной ситуационной задачи можно использовать следующие критерии оценки:

**Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

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

2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры
----------------------------	---

**Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

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

### 7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

#### Модуль 1. Основы документоведения.

**Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Способы документирования. Свойства документа.**

##### *1. Вопросы для обсуждения*

- 1) Предмет, содержание и задачи курса, методы его изучения.
- 2) Понятие о документе. Функции документа. Виды документов.
- 3) Структура документа. Требования к оформлению документов.

##### *2. Практическое задание 1*

- 1) Ознакомиться с теоретическими положениями требований к тексту документа.
- 2) Разбить текст на 3 абзаца. Параметры страницы сделать в соответствии с общими требованиями. Провести форматирование слов по образцу.
- 3) Оформить заголовок теста с помощью объекта WordArt.
- 4) Операции с фрагментами текста: поменять местами первый и третий абзац, скопировать два раза третий абзац теста.
- 5) Разбить любых два абзаца текста на две колонки.
- 6) Вставить в текст картинку, сделать обтекание рисунка по контуру. Сделать сквозную нумерацию рисунков.
- 7) К любому слову сделать обычную сноску.

#### **Тема 2. Правила оформления отдельных реквизитов документа.**

##### *1. Вопросы для обсуждения*

- 1) Понятие «реквизит» и «формуляр» документа.
- 2) Требования к оформлению реквизитов.
- 3) Содержание основных реквизитов.

## **2. Практическое задание 2**

1. Перечислить реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97— 2016. Организационно-распорядительная документация.

2. Отметить на отдельном листе правильное расположение и состав 4-х реквизитов по вариантам. Продольное или угловое расположение реквизитов выбрать самостоятельно.

## **Тема 3. Общие требования к бланкам документов. Определение состава документации. Классификация бланков документов.**

### **1. Вопросы для обсуждения**

- 1) Оформление документов на бланке.
- 2) Классификация бланков документов.
- 3) Заголовочная, основная и оформляющая части документа.
- 4) Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации.
- 5) Расположение реквизитов на угловом и продольном бланках.
- 6) Бланк для внешних и внутренних документов.
- 7) Размеры полей. Нумерация страниц.

### **2. Практическое задание 3**

а) Оформите на бланке документа следующие реквизиты:

- наименование организации,
- название вида документа,
- дата,
- регистрационный номер,
- гриф утверждения,
- гриф согласования,
- отметка о наличии приложений,
- подпись,
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

б) Создать бланки документов:

1. Общий бланк организации с продольным расположением реквизитов.
2. Общий бланк организации с угловым (центрированным) расположением реквизитов
3. Общий бланк организации с угловым (флаговым) расположением реквизитов
4. Общий бланк структурного подразделения с угловым (центрированным) расположением реквизитов
5. Общий бланк структурного подразделения с угловым (флаговым) расположением реквизитов
6. Бланк письма организации с угловым (центрированным) расположением реквизитов
7. Бланк письма организации с продольным расположением реквизитов
8. Бланк письма структурного подразделения с угловым (центрированным) расположением реквизитов
9. Бланк структурного подразделения с угловым (флаговым) расположением реквизитов
10. Бланк письма структурного подразделения с продольным расположением реквизитов
11. Бланк письма должностного лица с угловым расположением реквизитов

12. Бланк конкретного вида структурного подразделения с продольным расположением реквизитов

**Тема 4. Государственное регулирование делопроизводства. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Классификаторы.**

**1. Вопросы для обсуждения**

- 1) Системы управления документами.
- 2) Понятия «система документации» и «унифицированная система документации».
- 3) Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Унификация и стандартизация документов.
- 4) Законодательные акты в сфере документации.
- 5) Указы и распоряжения президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.
- 6) Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций.
- 7) Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
- 8) Государственная система документационного обеспечения управления. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь.

**2. Практическое задание 4 «Официальная деловая речь»**

**Задание 4.1.**

Составить предложения с именами прилагательными, образованными от имени лиц, фамилий, животных, мифологических существ. Обратить внимание на написание имен прилагательных.

(пушкинское стихотворение, морозовское наследство, Муркины котятка, Зевсов гнев, Пушкинские чтения)

**Задание 4.2.**

Исправить ошибки в написании географических названий:

южная америка,  
северный ледовитый океан,  
содружество независимых государств,  
город белая церковь,  
чистые пруды,  
кузнецкий мост,  
красные ворота,  
сущевский вал,  
каретный ряд,  
рио-колорадо,  
сьерра-невада,  
йошкар-ола,  
острова королевы шарлотты,  
мост лейтенанта шмидта,  
нидерландское королевство,  
великое герцогство люксембург,  
соединенное королевство.

**Задание 4.3.**

Исправить ошибки в написании названий учреждений, организаций, предприятий:  
 организация объединенных наций,  
 администрация президента российской федерации,  
 комиссия по государственным наградам при президенте российской федерации,  
 государственная третьяковская галерея,  
 центральный дом журналиста,  
 всероссийский выставочный центр

**Задание 4.4.**

Исправить ошибки в написании названий документов, памятников культуры:  
 конституция российской федерации,  
 исаакиевский собор,  
 собор парижской богородицы,  
 храм василия блаженного,  
 девятая симфония бетховена.

**Задание 4.5.**

Исправить ошибки в написании названий должностей и званий:  
 президент российской федерации,  
 глава римско-католической церкви,  
 патриарх всея руси,  
 начальник государственно-правового управления президента российской федерации.

**Задание 4.6.** Составьте предложения со следующими словами:

Вариант	Слова	Вариант	Слова
1	показать, осуждать	16	обрисовать, клеймить
2	описать, порицать	17	представлять, бичевать
3	изображать, обличать	18	описать, охарактеризовать
4	обрисовать, нарисовать	19	представлять, обличать
5	представлять, бичевать	20	порицать, клеймить
6	охарактеризовать, клеймить	21	изображать, создавать образ
7	создать образ, критиковать	22	создать образ, бичевать
8	показать, бичевать	23	осуждать, клеймить
9	описать, создать образ	24	показать, обрисовать
10	порицать, представлять	25	обрисовать, изображать
11	изображать, создать образ	26	охарактеризовать, порицать
12	осуждать, охарактеризовать	27	представлять, создавать образ
13	обличать, создать образ	28	критиковать, нарисовать
14	изображать, порицать	29	критиковать, бичевать
15	обличать, клеймить	30	порицать, осуждать

**Задание 4.7.** Сопоставьте типичные для деловой речи сочетания слов, для этого к каждому слову одного столбца подберите соответствующее одно или несколько или несколько слов из второго столбца. Составьте предложения.

Вариант	Слова	Слова
1	приказ	создавать
2	контроль	объявлять
3	должностной оклад	составлять
4	выговор	издавать

5	порицание	устанавливать
6	архив	готовить
7	вакансия	осуществлять
8	совещание	возлагать
9	взыскание	вести
10	договор	выносить
11	совет	проводить
12	поощрение	заключать
13	резюме	переносить
14	указание	возводить
15	критика	давать

**Задание 4.8.** К каждому слову первой группы подберите соответствующееодно или несколько слов из второй группы и запишите образованные словосочетания.

Вариант	Слова
1.	армада
2.	легион
3.	когорта
4.	плеяда
5.	толпа
6.	сборище
7.	стая
8.	табун
9.	стадо
10.	куча
11.	масса
12.	уйма
13.	множество
14.	скопище
15.	мириады

Корабли, самолеты, танки, цифры, информация, мотоциклы, революционеры, факты, друзья, книги, экстремисты, бумаги, документы, гуси, лошади, коровы, звезды, лжецы, мореплаватели, насекомые.

**Задание 4.9.** Раскройте скобки, выбирая подходящее слово.

Вариант	Слова
1.	(Исполнительская, исполнительная) власть на местах должна активизировать свою работу.
2.	Качество холодильника улучшено за счет некоторых (конструкторских, конструктивных) решений.
3.	Такая (планировка, планирование) сроков выполнения работ оказалась преждевременной.
4.	От разгоревшегося (пожарища, пожара) посветлело на улице
5.	Многие наши фильмы получили (большую признательность, большое признание) за рубежом.
6.	Ниже своих возможностей (сработали, работали) в декабре строители.
7.	С (большой раздражительностью, большим раздражением) встретил критику в свой адрес этот человек.
8.	Расчеты (структуры, по структуре) посевных площадей позволяют рассчитывать на получение дополнительных доходов.
9.	В центре (управления, по управлению) операцией установлены

	новейшие счетно-решающие устройства.
10.	Труднодоступность — одно из главных препятствий ( <i>исследования, в исследовании</i> ) горных районов.
11.	Алюминиевые лотки ( <i>длина — 60 см, ширина — 40 см, высота — 5 см</i> ) изготовлены в мастерских совхоза.
12.	(Решимость, решительность) его поступка удивила всех.
13.	На (сборочном, сборном) пункте было много народу, но работы еще не начинались.
14.	Он (сыскал, снискал) к себе уважение и добрую славу как новатор, как человек творческой мысли.
15.	В конце книги был приведен список (рекомендательной, рекомендованной) литературы.

**Задание 4.10.** Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами. Составьте предложения.

**Образец:** Члены комиссии составили акт о списании оборудования.

Вариант	Слова
1.	претензия, благодарность, требование,
2.	виза, выговор, характеристика,
3.	договор, документ, санкции.
4.	заявка, иск, внести,
5.	соглашение, приказ, высказать,
6.	отчет, письмо, заслушать,
7.	повестка, подпись, затребовать,
8.	порицание, постановление, обеспечить,
9.	предложение, предписание, объявить,
10.	предупреждение, содействие, предоставить,
11.	учет, проект, протокол, принести,
12.	расписка, распоряжение, составить,
13.	резолюция, резюме, продлить,
14.	рекомендация, решение, откликнуться,
15.	справка, счет, произвести,

### 3. Тест 1

#### Вопросы теста 1 по темам 1 – 4

Банк тестовых заданий размещен на сайте центра цифрового обучения  
<http://moodle.asu.edu.ru>

1. Выберите правильные варианты ответа. Какие виды копий Вы знаете?

- Дубликат
- Выписка
- Отпуск
- Допуск
- Выпуск

2. Выберите правильный вариант ответа. Как делятся документы в зависимости от количества затронутых в них вопросов?

- Простые
- Сложные
- Составные
- Многоуровневые

3. Выберите правильный вариант ответа. Как называется запись информации на различных носителях по установленным правилам?

- Документооборот
- Документирование
- Документопоток
- Делопроизводство

4. Выберите правильный вариант ответа. Отражение фактического состояния дела, непредвзятое описание и оценка событий характеризуются

- Точностью документа
- Краткостью документа
- Достоверностью документа
- Ясностью документа

5. Выделите правильный вариант оформления реквизита «Адресат»:

1	ООО «Авангард» Директору С. И. Кузнецову ул. Новая, дом 10 офис 301 г. Тюмень 625003
2	625003 г. Тюмень ул. Новая, дом 10 офис 301 ООО «Авангард» Директору С. И. Кузнецову
3	ООО «Авангард» 625003 ул. Новая, дом 10 офис 301 г. Тюмень

## **Модуль 2. Классификация документов.**

### **Тема 5. Подготовка организационных документов.**

#### **1. Вопросы для обсуждения**

Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты., инструкции, должностные инструкции, договоры.

#### **2. Практическое задание 5**

- 1) Составить положение об организации
- 2) Составить устав организации
- 3) Составить структуру и штатную численность организации
- 4) Составить штатное расписание организации
- 5) Составить должностную инструкцию одного из сотрудников организации
- 6) Составить договор между двумя организациями (например, об аренде помещения или об оказании услуг охранной фирмы)

**Тема 6. Подготовка распорядительных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.**

#### **1. Вопросы для обсуждения**

- 1) Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, указания, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.
- 2) Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Подготовка выписок из протокола.

### **2. Практическое задание 6**

- 1) Составить приказ по основной деятельности предприятия (например, по организации мероприятий для проведения выставки). Обязательное условие для составления приказа: распорядительная часть должна содержать не менее 5 пунктов мероприятий).
- 2) Составить указание сотрудникам предприятия по развитию своей отрасли.
- 3) Составить распоряжение о внедрении новых разработок.
- 4) Составить решение о подготовке к проведению мероприятий (например, посвященных 85-летию Победы в Великой Отечественной войне).
- 5) Составить краткий протокол совещания.
- 6) Составить полный протокол совещания.
- 7) Составить выписку из протокола совещания.

## **Тема 7. Подготовка информационно-справочных документов.**

### **1. Вопросы для обсуждения**

- 1) Информационно-справочные документы - справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы, расписки и доверенности.
- 2) Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.
- 3) Основные разделы политики информационной безопасности.

### **2. Практическое задание 7**

- 1) Составить акт работы комиссии по проверке имущества организации.
- 2) Составить докладную записку, например, о дополнительном финансировании.
- 3) Составить объяснительную записку о нарушении трудовой дисциплины.
- 4) Составить справку с места работы.
- 5) Написать служебное письмо (например, письмо – заявку в другую фирму с просьбой об аренде помещения для вашей фирмы на время проведения выставки в указанные сроки).
- 6) Разработать политику информационной безопасности.
- 7) Составить телеграмму, например, о срочной поставке каких-либо грузов.
- 8) Составить телефонограмму, например, о проведении выставки.

## **Тема 8. Подготовка документации по личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Личные карточки.**

### **1. Вопросы для обсуждения**

- 1) Кадровая документация (по личному составу) - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, трудовые контракты.
- 2) Составление личных карточек.
- 3) Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
- 4) Ведение трудовой книжки.
- 5) Конфиденциальность документов по личному составу.

### **2. Практическое задание 8**

- 1) Составить трудовой контракт
- 2) Составить приказ по личному составу по вариантам

Вариант	Вид приказа
---------	-------------

1.	Прием на работу работника на неопределенный срок, с нормальной продолжительностью рабочего времени, с установлением испытания
2.	Прием на работу работника по совместительству
3.	Прием на работу работника для выполнения определенной работы
4.	Прием на работу временных работников
5.	Прием на работу работника на определенный срок для замещения временно отсутствующего работника
6.	Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации
7.	Прием работника на работу с материальной ответственностью
8.	Временный работника перевод на другую работу для замещения отсутствующего работника
9.	Предоставление отпуска работнику
10.	Предоставление отпуска работникам
11.	Увольнение работника в связи с нежеланием работника продолжать работу в данной организации
12.	Увольнение работника в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность
13.	Увольнение работника в связи с рождением ребенка
14.	Увольнение работников в связи с ликвидацией организации
15.	Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников организации
16.	Увольнение работника в связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности
17.	Увольнение работника в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии
18.	Увольнение работника в связи с прекращением работы по совместительству
19.	Увольнение работника в связи с призывом на военную службу
20.	Увольнение работника в связи с истечением трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок

- 3) Составить опись документов, имеющих в личном деле одного из сотрудников учреждения
- 4) Изучить основные разделы, входящие в состав личной карточки

**Тема 9. Составление личных документов. Заявление. Резюме. Автобиография. Доверенность. Расписка.**

**1. Вопросы для обсуждения**

- 1) Понятие личных документов.
- 2) Реквизиты составления заявления, резюме, автобиографии, доверенности, расписки, анкет. Особенности оформления.

**2. Практическое задание 9**

- 1) Составить личное заявление по вариантам:

Вариант	Вид заявления
1.	О предоставлении очередного отпуска
2.	Об увольнении по собственному желанию
3.	О совмещении должностей в одной организации
4.	О предоставлении отпуска по семейным обстоятельствам
5.	О приеме на работу по совместительству
6.	Об увольнении в связи с призывом на военную службу
7.	О переводе на другую должность в пределах организации

8.	О приеме на работу на определенный срок
9.	Об увольнении в связи с зачислением в высшее учебное заведение
10.	О переводе на другую должность по состоянию здоровья
11.	О повышении заработной платы в связи с увеличением нагрузки
12.	О переводе на другую должность в пределах организации
13.	О приеме на работу на определенный срок

- 2) Составить свою автобиографию.
- 3) Составить доверенность, например, на право продажи имущества.
- 4) Составить расписку, например, о получении денежных средств под залог имущества.

### **3. Контрольная работа 1**

#### **Вопросы к контрольной работе № 1**

##### **Тема «Оформление организационно-распорядительной, информационно-справочной документации, документации по личному составу, личных документов»**

1. Дать определение и написать состав реквизитов и основные разделы организационных документов (положение, устав, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции, регламент) по вариантам.
2. Дать определение и написать состав реквизитов и основные разделы распорядительных документов (приказ, указание, распоряжение, решение, протокол, выписка из протокола) по вариантам.
3. Дать определение и написать состав реквизитов и основные разделы информационно-справочных документов (докладная и объяснительная записки, справка, письмо, акт, телеграмма, доверенность) по вариантам.
4. Дать определение и написать состав реквизитов и основные разделы документов по личному составу и личным документам (трудовой контракт, приказ по личному составу, трудовая книжка, личная карточка и личное дело, заявление, расписка резюме, автобиография) по вариантам.

#### **4. Тест 2**

##### **Вопросы теста 2 по темам 5 – 9**

**Банк тестовых заданий размещен на сайте центра цифрового обучения  
<http://moodle.asu.edu.ru>**

1. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит "наименование вида документа":
  - Заявление
  - Письмо
  - Докладная записка
  - Должностная инструкция
2. Что является датой должностной инструкции:
  - дата ее составления;
  - дата ее подписания руководителем структурного подразделения;
  - дата ее утверждения руководителем организации.
3. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:
  - ПОСТАНОВЛЯЮ;
  - ПРЕДЛАГАЮ;
  - ПРИКАЗЫВАЮ.
4. Текст акта состоит из:

- из водной и констатирующей части;
- из водной, констатирующей части и распорядительной;
- из водной и постанавливающей части;

5. Выберите правильные варианты ответа. Из перечисленных к организационно-правовым документам относятся:

- Устав
- Договор
- Постановление
- Акт
- Перечень
- Штатное расписание

### **Модуль 3. Общая организация делопроизводства и документооборота.**

**Тема 10. Организационные схемы делопроизводства. Обработка входящих и исходящих документов. Прохождение внутренних документов.**

#### **1. Вопросы для обсуждения**

- 1) Понятие «документооборот».
- 2) Структура и общая характеристика документопотоков.
- 3) Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ».
- 4) Организация работы с документами.
- 5) Организация работы с поступающими документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов.
- 6) Порядок организации работы с отправляемыми документами.
- 7) Правила организации работы с внутренними документами. Учет объема документооборота.

#### **2. Практическое задание 10 «Официальная деловая речь»**

### **1. СИНТАКСИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ЯЗЫКА**

#### **1.1. СЛОВСОЧЕТАНИЕ**

##### **1.1.2. Синонимичное употребление предложных и беспредложных конструкций**

#### **Упражнение 1**

*А. Раскройте скобки, выберите нужную форму. Отметьте смысловые и стилистические различия предложных и беспредложных конструкций.*

1. Расчеты (структуры, по структуре) посевных площадей позволяют рассчитывать на получение дополнительных доходов.
2. В забеге (мужчин, для мужчин) на дистанцию 1500 метров были установлены два национальных рекорда.
3. В центре (управления, по управлению) операцией установлены новейшие счетно-решающие устройства.
4. Началось строительство центра (отдыха и лечения, для отдыха и лечения) тружеников села.
5. Личного дела (студента Сергеева, на студента Сергеева) не оказалось на месте.
6. Был проведен конкурс (лучшей песни, на лучшую песню).
7. Труднодоступность – одно из главных препятствий (исследования, в исследовании) горных районов.
8. Доцент Денисов обратился к ректору с просьбой (пересмотра, о пересмотре) его тарификации.
9. Электростанция (315 тысяч киловатт) должна быть сооружена за три года.
10. Лед (80 см) удерживает даже тяжелые тракторные поезда.
11. Просим отпустить для производства жестяных банок (5 кг) под краску дополнительное количество металла.

12. Алюминиевые лотки (длина – 60 см, ширина – 40 см, высота – 5 см) изготовлены в мастерских совхоза.
13. Во время шторма ветер достигает (80-100 км/ч).
14. Открытым разработкам необходимы крупнотоннажные машины (50, 70, 100 т).
15. Поступающие на конкурс рукописи (10 – 12 с. на машинке) должны быть присланы до 30 апреля этого года.
16. Совместителям разрешается почасовая нагрузка (220 – 240 учебных часов в год).

*В. Укажите ошибки в употреблении предложных и беспредложных конструкций.*

1. Указания администрации по передаче цеху автомашин выполнены.
2. План по мясу колхозами района перевыполнен.
3. Меры по дисциплине, принятые правлением, оказались весьма действенными.
4. Бригадир умело распоряжается с фондами шиферных покрытий.
5. Обсуждение о расширении посевов льна позволило выявить скрытые резервы.
6. Просим выделения дополнительного фонда бензина.
7. Просьба производства перерасчета поквартальных фондов была удовлетворена.
8. Командование воинской части пошло навстречу районным организациям в их просьбе помощи по вывозке овощей.
9. Требование гр. Николаева перевода денег по месту жительства было выполнено.
10. Война усиливает тенденции инфляции.
11. Руководство потребовало доложить итоги работы.

### **1.1.3. Синонимичное употребление предлогов**

#### **Упражнение 2**

*А. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления предлогов. Исправьте предложения.*

1. Для целей повышения производительности на доставке заготовок используем малую механизацию.
2. Закалка деталей токами высокой частоты повышает стойкость от коррозии.
3. Сомнение о том, что мастер выполнит обещанное, долго тревожило работниц.
4. Применение вакцины повысило сопротивляемость к гриппу и простудным заболеваниям.
5. Состояние дел с кормами хорошее.
6. Прибор специализирован и для автотранспорта.
7. Каждый рабочий должен быть ответствен в выполнении нормы выработки.
8. Упаковка в картоне приводит к транспортной порче холодильников.
9. Задание по июлю месяцу все рабочие цеха выполнили.
10. Сообщаем нашу потребность на металлическую сетку первого квартала.
11. Руководителю рейда указано за допущенную ошибку.
12. Препровождаем вам акт на аварийное состояние станции.
13. Выпускникам училища выданы свидетельства на присвоение третьего разряда.
14. Отзыв на работу должен быть опечатан на машинке и представлен в двух экземплярах.
15. Характеристики на поступающих в училище должны быть заверены руководством предприятия.
16. Существование у Луны горячих недр доказано экспериментально.
17. В таксомоторном парке восемь человек заканчивают стажировку на шофера.

*В. Раскройте скобки, объясните выбор предлога.*

1. Решить вопрос (о, с, по; поставка запчастей).
2. Машина (по, для; мойка фляг).
3. Направить (на, в, в адрес; производственное совещание).
4. Успехи (в, на, при, с; ремонт тракторов).
5. Отказать (ввиду, из-за, по причине, в связи с: отсутствие мест).
6. Выделяется (а целях, для, с целью, ради, на; создание фонда материалов).
7. Не

производятся работы (в связи, из-за, за, по причине; отсутствие электродов). 8. Получить (из, с, от; завод малолитражных автомобилей). 9. Назначить пособие (в связи с, за, из-за, по причине; смерть кормильца). 10. Подать заявление (об, на, по; увольнение). И. Рекомендации обязательны (для, к, в; исполнение). 12. Меры (к, в отношении, по отношению; работник). 13. Раскрепить технику (в, на, по; отделение совхоза), 14. Все говорит (о том, зато), что... 15. Показать себя (в, с; лучшая сторона). 16. Соревнования (в, по; марафонский бег). 17. Разобраться (в, с, в отношении; положение вещей). 18. Отчитываться (в, по, о, за, проделанная работа). 19. Отвечать (за, по, о; безопасность). 20. Изыскать возможности (для, к, по; выделение дополнительного фонда). 21. Окончить техникум (по, с; специальность экономиста). 22. Распоряжение (о, на, по, для; выделение фонда). 23. Направить рабочих (на, для, в целях, по; досрочное выполнение задания). 24. Отставание (в, с, по; работа слесарей). 25. Нет сомнения (в, о, за, в отношении, по поводу; то, что план будет выполнен). 26. Машина снята с производства (благодаря, в силу, по, из-за, в связи с, за, ее конструктивные недостатки). 27. Ремонт произведен (по, в соответствии с; инструкция).

С. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления предлогов. Исправьте предложения.

1. Просим изыскать возможности по изысканию средств для произведена работ по ремонту насосной станции. 2. Приглашение преподавателей по приему вступительных экзаменов производится в соответствии с действующей инструкцией. 3. Машина остановлена за износом поршневых колец. 4. Завод просит разъяснить, по какому образованию следует тарифицировать лица, окончившие специальные годичные курсы, а не профтехучилища. 5. Может ли применяться в адрес профессоров-совместителей письмо за № И-37? 6. На автозаводе делаются практические шаги по лучшему использованию производственных отходов. 7. Делегаты конференции разъехались в свои страны. 8. Молодые специалисты, возвращающиеся в свои предприятия, получают оплату за проезд и стоимость провоза багажа. 9. Просим сообщить, распространяются ли льготы по дополнительному оплачиваемому отпуску студентам-заочникам, если они имеют уже высшее образование? 10. В связи с уменьшением расхода керосина на промывку деталей просим снять от фонда сорок тонн. П. Комиссия должна подготовить этот вопрос на заседание производственного совещания. 12. Директор пошел навстречу общественности и выделил помещение в первом этаже заводоуправления.

## **Тема 11. Регистрация и контроль выполнения документов. Формы регистрации.**

### **1. Вопросы для обсуждения**

- 1) Понятие «регистрация документа». Регистрация документов, составная часть технологии организации работы с документами.
- 2) Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов.
- 3) Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
- 4) Журнальная форма регистрации.
- 5) Регистрационно-контрольная карточка. Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов.
- 6) Индексация документов.

### **2. Практическое задание 11**

- 1) В текстовом редакторе Word оформите регистрационный журнал для исходящих документов.
- 2) Зарегистрируйте в журнале документы из предлагаемого списка:
- 3) В текстовом редакторе Word оформите регистрационный журнал для входящих документов.
- 4) Зарегистрируйте в журнале регистрации входящие документы из предлагаемого списка

5) В текстовом редакторе Word оформите регистрационный журнал для внутренних документов.

6) Зарегистрируйте в журнале регистрации внутренние документы из предлагаемого списка.

## **Тема 12. Систематизация документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур.**

### **1. Вопросы для обсуждения**

1. Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел.
2. Конкретная номенклатура дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел.
3. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации.
4. Заголовки дел и их составление в номенклатуре дел.
5. Требования, предъявляемые к заполнению формы номенклатуры дел.
6. Систематизация заголовков дел в номенклатуре.
7. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).

### **2. Практическое задание 12**

- 1) Составить номенклатуру дел, состоящую из 5 дел.
  - “Приказы директора предприятия по основной деятельности за 2024 год. Копии”.
  - “Протоколы совещаний Совета трудового коллектива предприятия за 2024 год”.
  - “Переписка с Бизнес - Банком по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансовой деятельности”.
  - “Приказы директора предприятия по личному составу за 2024 год”.
  - “Документы о приеме, сдаче и списании имущества и материалов (акты, описи, ведомости)”.
- 2) Составить итоговую запись к составленной номенклатуре дел.

## **Тема 13. Формирование и организация оперативного хранения дел. Оформление обложки дела.**

### **1. Вопросы для обсуждения**

Понятие «формирование дел». Основные требования, которые предъявляются к формированию дел в текущем делопроизводстве. Оформление обложки дела.

Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

### **2. Практическое задание 13**

- 1) Составить лист-заместитель и карту-заместитель.
- 2) Заполнить обложку дела для любых 3 дел.
- 3) Составить лист-заверитель дела для любых 3 дел.

## **Тема 14. Порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. Экспертиза ценности документов. Составление описей.**

### **1. Вопросы для обсуждения**

Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Положение об экспертной комиссии. Права и функции

комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи.

Передача дел на хранение в архив. Взаимодействие службы ДОУ и архива организации при формировании фонда.

## **2. Практическое задание 14**

1) Составить опись дел постоянного и длительных сроков хранения по данным 8 делам, отсутствующие данные дописать самостоятельно.

2) Составить акт о выделении к уничтожению 3 документов, не подлежащих хранению.

## **Тема 15. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа**

### **1. Вопросы для обсуждения**

Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа.

Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ним граждан.

Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, печатание, размножение и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Группировка исполненных документов в дела. Порядок хранения. Проверка их наличия. Использование документов, дел и изданий.

Снятие с дел грифа ограничения доступа.

### **2. Контрольная работа 2**

## **Вопросы к контрольной работе № 2**

### **Тема «Общая организация делопроизводства и документооборота»**

1. Правила организации документооборота, функции служб делопроизводства, структура канцелярии учреждений 1-й категории

2. Организационные схемы делопроизводства, организация документооборота

3. Обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов, учет объема документооборота

4. Общие правила регистрации документов, индексация документов, формы регистрации

5. Организация контроля исполнения

6. Номенклатура дел, ее виды, порядок составления и утверждения номенклатуры дел

7. Формирование дел, признаки заведения дел, правила группировки документов в дела, организация оперативного хранения дел

8. Функции ЦЭЖ и ЭЖ, экспертиза ценности документов, ее проведение

9. Основные принципы и критерии оценки ценности документов

10. Оформление дел, составление описей, порядок передачи дел в архив

## **Тема 16. Документооборот на современном предприятии.**

### **1. Вопросы для обсуждения**

1. Типовая структура предприятия.
2. Интернет/интранет и структура предприятия.
3. Офисная техника и информационные потоки в современном офисе.
4. Автоматизация документооборота.
5. Юридическая сила электронного документа. Электронный обмен неюридическими документами.
6. Дублирующий обмен юридическими документами. Документооборот на предприятиях разного масштаба.

## **2. Реферат**

### **Тематика рефератов**

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.).
2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
3. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство).
4. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX вв. (министерское делопроизводство).
5. Государственное делопроизводство в советскую эпоху и в современный период.
6. История письма.
7. Современное деловое письмо.
8. Особенности и стиль деловых документов.
9. Деловые и коммерческие письма. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.
10. Подготовка и оформление заключений, отзывов, отчетов, перечней, списков.
11. Документация по договорно-правовым отношениям.
12. Документация по внешнеэкономической деятельности.
13. Организация работы с претензионной документацией.
14. Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
15. Защита документированной информации от несанкционированного доступа.
16. Способы и методы сокращения документооборота.
17. Регистрация документов современных организаций.
18. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.
19. Нормативно-методическая база делопроизводства.
20. Требования к стилю деловых документов.
21. Унификация и стандартизация документов.
22. Оформление положений о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах предприятия.
23. Оформление памяток, инструкций, правил
24. Корректирующие знаки и правила их применения. Наиболее употребляемые сокращения слов.
25. Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения.
26. Характеристика конфиденциальных документов. Защита конфиденциальной информации.
27. Учет и хранение дел с конфиденциальной информацией. Каналы разглашения.
28. Системы автоматизированного документооборота.
29. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя.
30. Офисные информационные системы.

### **Тема 17. Системы ведения электронного делопроизводства.**

#### **1. Вопросы для обсуждения**

- 1) Классификация систем ведения электронного делопроизводства.
  - 2) Системы автоматизированного документооборота.
  - 3) «БОСС-Референт», «АйТи» «ДЕЛО», «Электронные Офисные Системы». «Золушка», НТЦ ИРМ. «Евфрат-документооборот», CognitiveTechnologies.
  - 4) Особенности и функции автоматизированного офиса.
  - 5) Преимущества электронных документов.
  - 6) Преимущества систем автоматизированного документооборота.
- 2. Вопросы теста 3 по темам 10 – 17**

**Банк тестовых заданий размещен на сайте центра цифрового обучения  
<http://moodle.asu.edu.ru>**

1. Выберите правильный вариант ответа. Движение документов на предприятии с момента их создания или получения до окончания исполнения, отправки или сдачи в архив - это ...
  - 1) документирование
  - 2) делопроизводство
  - 3) документооборот
  - 4) функция служб ДОУ
  - 5) прямоточность
2. Выберите правильный вариант ответа. Номенклатура дел - это ...
  - 1) перечень заголовков дел и сроков их хранения
  - 2) список всех дел, имеющих на предприятии
  - 3) перечень дел для передачи в архив
  - 4) список особо важных документов
3. Выберите правильный вариант ответа. Вас включили в экспертную комиссию предприятия. Чем Вы будете заниматься?
  - 1) проверять сохранность документов в подразделениях
  - 2) оценивать степень секретности документов
  - 3) проверять правильность составления документов
  - 4) проводить экспертизу ценности документов
  - 5) контролировать исполнение документов
  - 6) проверять правильность составления документов
4. Выберите правильный вариант ответа. Перед сдачей документов на архивное хранение следует...
  - 1) сгруппировать и подшить документы в папки
  - 2) оформить и описать дела
  - 3) составить опись документов и переплести их
  - 4) систематизировать и уточнить документы
  - 5) скопировать особо важные документы
5. Выберите правильный вариант ответа. Запись сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты - это ...
  - 1) систематизация
  - 2) регистрация
  - 3) архивирование
  - 4) каталогизация

### **Перечень вопросов к зачету**

1. Основные понятия документоведения. Понятие о документе. Функции документа. Виды документов. Составные части делопроизводства.

2. Классификация носителей документной информации. Способы документирования. Свойства документа.
3. Определение состава документации. Стандартизация документа. Составные части документа.
4. Правила оформления отдельных реквизитов документа (с 1 по 30).
5. Бланк документа. Бланки для внутренних и внешних документов. Виды бланков для организации, структурного подразделения, должностного лица.
6. Государственное регулирование делопроизводства. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.
7. Общая классификация систем автоматизации делопроизводства. Системы документации.
8. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.
9. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативная база подготовки и оформления документации.
10. Особенности подготовки и оформления положения.
11. Особенности подготовки и оформления устава.
12. Особенности подготовки и оформления регламента.
13. Особенности подготовки и оформления структуры и штатной численности.
14. Особенности подготовки и оформления штатного расписания.
15. Особенности подготовки и оформления договора.
16. Особенности подготовки и оформления инструкции
17. Особенности подготовки и оформления должностной инструкции.
18. Особенности подготовки и оформления приказа.
19. Особенности подготовки и оформления выписки из приказа.
20. Особенности подготовки и оформления акта.
21. Особенности подготовки и оформления докладной записки.
22. Особенности подготовки и оформления объяснительной записки.
23. Особенности подготовки и оформления краткого протокола.
24. Особенности подготовки и оформления полного протокола.
25. Особенности подготовки и оформления выписки из протокола.
26. Особенности подготовки и оформления указания.
27. Особенности подготовки и оформления распоряжения.
28. Особенности подготовки и оформления решения.
29. Особенности подготовки и оформления справки.
30. Особенности подготовки и оформления письма.
31. Особенности подготовки и оформления политики информационной безопасности.
32. Особенности подготовки и оформления факса и телеграммы.
33. Особенности подготовки и оформления телефонограммы и расписки.
34. Особенности подготовки и оформления доверенности и личной доверенности.
35. Особенности подготовки и оформления трудового контракта.
36. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу.
37. Особенности подготовки и оформления личных карточек и личного дела.
38. Особенности составления заявления.
39. Особенности составления резюме.
40. Особенности составления автобиографии.
41. Особенности ведения трудовой книжки.
42. Структура и функции служб делопроизводства.
43. Организационные схемы делопроизводства.
44. Организация документооборота.
45. Обработка входящих документов.
46. Обработка исходящих документов.

47. Прохождение внутренних документов. Организация доставки документов. Учет объема документооборота
48. Общие правила регистрации документов.
49. Общие правила индексации документов.
50. Формы регистрации документов.
51. Организация контроля исполнения.
52. Номенклатура дел.
53. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения.
54. Формирование дел. Признаки заведения дел.
55. Требования к формированию дел. Порядок расположения документов в деле.
56. Организация оперативного хранения дел.
57. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов.
58. Оформление дел. Оформление обложки дела.
59. Составление описей дел.
60. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
61. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
62. Права доступа к конфиденциальным документам организации.
63. Прием и регистрация конфиденциальных документов.
64. Печатаение, размножение и рассылка документов с ограниченным правом доступа.
65. Группировка исполненных документов с ограниченным правом доступа в дела.
66. Использование документов, дел и изданий с ограниченным правом доступа.
67. Снятие с дел грифа ограничения доступа.

**Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов**

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
ОПК 8 – способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности.				
1.	Задание закрытого типа	<p>Главное правило документооборота это</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда</li> <li>2. движение документов по наиболее короткому пути независимо от затрат</li> <li>3. движение документов с минимальными затратами времени и труда</li> </ol>	1	2
2.		<p>На каком языке может быть составлен документ в Российской Федерации?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Только на русском</li> <li>2. На русском или на национальном языке в соответствии с законодательством о государственных языках РФ</li> </ol>	2	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		3. На любом языке мира 4. На русском или английском		
3.		Отражение фактического состояния дела, непредвзятое описание и оценка событий характеризуются 1. Точностью документа 2. Краткостью документа 3. Достоверностью документа 4. Ясностью документа	3	2
4.		Внутренний документопоток составляют документы 1. создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за ее пределы 2. создаваемые и используемые в самом аппарате управления и отправляемые за ее пределы 3. пришедшие извне и используемые в самом аппарате управления	1	2
5.		Восходящие потоки это 1. входные документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций 2. входные документы, получаемые подчиненными организациями от вышестоящих организаций 3. отправляемые документы подчиненными организациями вышестоящим органам власти	1	2
6.	Задание открытого типа	Какие системы регистрации документов в организации существуют:	централизованная, когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником. децентрализованная, которая предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях), смешанная, когда часть документов с учетом специфики предприятия регистрируется централизованно, а другая – в структурных	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			подразделениях.	
7.		Дать определение документооборота	движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.	2
8.		Дать определение «документированная информация» в соответствии с ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель	2
9.		Перечислите этапы, которые относятся к обработке поступающих документов	1. Первичную обработку, 2. Предварительное рассмотрение и разметку, 3. Регистрацию, 4. Рассмотрение документов руководством, 5. Направление на исполнение, 6. Исполнение и контроль исполнения, 7. Подшивку документов в дела.	2
10.		Перечислите этапы, которые относятся к обработке отправляемых документов	1. согласование проекта документа, 2. проверка правильности оформления проекта документа секретарем, 3. подписание документа руководителем, 4. регистрация документа, 5. отправка документа адресату, 6. подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.	2

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

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)**

##### **Методические рекомендации по выполнению практических и контрольных работ, проведению зачета**

##### **Отчет по практической работе**

Отчет по практической работе представляется в электронном виде. Защита отчета проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя. В случае, если оформление отчета и поведение студента во время защиты соответствуют указанным требованиям, студент получает максимальное количество баллов.

Основаниями для снижения количества баллов в диапазоне от max до min являются:

- отсутствие списка использованной литературы,
- небрежное выполнение,
- отсутствие выводов.

Отчет не может быть принят и подлежит доработке в случае:

- отсутствия необходимых разделов,
- отсутствия необходимого графического материала,
- неверных результатов расчета.

В отчете по выполненной практической работе должны быть указаны:

- тема практической работы,
- пакет документов в соответствии с темой практической работы,
- использованная литература.

##### **Контрольные работы**

Контрольная работа состоит из 2-х заданий.

Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

##### **Критерии оценки контрольных работ:**

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент продемонстрировал глубокие знания теоретического материала и умение их применять, обоснованно изложил свои мысли, сделал необходимые выводы и учел основные нормативно-правовые документы по информационной безопасности;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент продемонстрировал глубокие знания теоретического материала и умение их применять, обоснованно изложил свои мысли, сделал необходимые выводы и учел основные нормативно-правовые документы по информационной безопасности, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент ответил на вопросы преимущественно верно, имеются затруднения в формулировке выводов, имеются одна или две негрубые ошибки, учтены не все нормативно-правовые документы по информационной безопасности;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не дал ответы на поставленные вопросы, обоснования неверные, либо дан верный ответ без его обоснования, сделаны грубые ошибки, отсутствуют знания нормативно-правовых документов по информационной безопасности.

### **Критерии оценки теста:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет безошибочно самостоятельно обрабатывать и интерпретировать данные при решении задач, как в стандартной, так и в нестандартной формулировке;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет безошибочно самостоятельно обрабатывать и интерпретировать данные при решении задач в стандартной ситуации или за верное решение 75% - 89% заданий теста;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет при решении задач обрабатывать данные с опорой на справочные материалы и помощь преподавателя, верно выполняя при этом 60% - 74% работы.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет правильно обрабатывать данные, выполнил менее 60% заданий теста.
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если тест студента оценен не ниже чем «удовлетворительно»;
- оценка «не зачтено», если тест оценен ниже чем «удовлетворительно».

### **Критерии оценки зачета:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент продемонстрировал глубокие знания теоретического материала и умение их применять, обоснованно изложил свои мысли, сделал необходимые выводы;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент продемонстрировал глубокие знания теоретического материала и умение их применять, обоснованно изложил свои мысли, сделал необходимые выводы, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент ответил на вопросы преимущественно верно, имеются затруднения в формулировке выводов, имеются одна или две негрубые ошибки;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не дал ответы на поставленные вопросы, обоснования неверные, либо дан верный ответ без его обоснования, сделаны грубые ошибки, отсутствуют знания по основам делопроизводства.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой БАРСПо дисциплине отводится 100 баллов (90 баллов на текущие формы контроля и до 10 баллов отводится на бонусы), которые накапливаются студентом в течение всего семестра изучения дисциплины.

Оценивание студентов на зачете осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных и тематических контрольных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения задач, выданных на самостоятельную проработку.

На зачете осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений по разработке документов различных видов. Теоретические знания оцениваются путем компьютерного тестирования или на основании письменных ответов студентов по нескольким теоретическим вопросам.

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

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
<b>Основной блок</b>				
1.	<i>Ответ на занятия</i>	18/1	18	По расписанию
2.	<i>Выполнение лабораторной работы</i>	14/4	56	
3.	<i>Выполнение контрольной работы</i>	2/3	6	
4.	<i>Тест</i>	3/2	6	
5.	<i>Реферат</i>	1/4	4	
<b>Всего</b>			<b>90</b>	-
<b>Блок бонусов</b>				
6.	<i>Посещение занятий без пропусков</i>	1	3	
7.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	1	3	
8.	<i>Активность студента на занятии</i>	1	4	
<b>Всего</b>			<b>10</b>	-
<b>ИТОГО</b>			<b>100</b>	-

**Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)**

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	- 1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	- 1
<i>Неготовность к занятию</i>	- 2
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	- 2

**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)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

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**

1. Документоведение: учебник / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>(ЭБС «Консультант студента»).

2. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>(ЭБС «Консультант студента»).
3. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Изд. 2-е, исп. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - (Среднее профессиональное образование) - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222200537.html>(ЭБС «Консультант студента»).
4. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html> (ЭБС «Консультант студента»).
5. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : учеб.пособие для студентов, обучающихся по направлению 034700 - Документоведение и архивоведение. - Астрахань :Астраханский ун-т, 2012. - 110 с. - (М-во образования и науки РФ.АГУ). - ISBN 978-5-9926-0638-6: б.ц., 258-00 :б.ц., 258-00. (15 экз.)
6. Куняев Н.Н., Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html> (ЭБС «Консультант студента»)

## 8.2. Дополнительная литература

1. Уткин В.Б. Информационные технологии управления: учебник/ В.Д. Утуин, К.В. Балдин. – М.: Изд.центр «Академия», 2008. – 400 с. (101 экз.)
7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ.ред. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html>(ЭБС «Консультант студента»).
8. Ларьков Н.С., Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html> (ЭБС «Документоведение»)
9. Казанцева Г.В., Личные документы : требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html> (ЭБС «Консультант студента»)
10. Куняев Н.Н., Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ.ред. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 500 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html> (ЭБС «Консультант студента»)

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

1. **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 в настоящее время содержит около 15000 наименований. [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru).

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для проведения лекционных занятий необходима мультимедийная аудитория, оснащенная компьютерной презентационной техникой.

Для проведения лабораторных занятий необходима компьютерная аудитория, в которой организован доступ к сети Интернет и установлено программное обеспечение:

## **10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

