

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра менеджмента и экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский
(подпись)
«25» _____ 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

По специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы безопасного документооборота» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности». – ___ с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы безопасного документооборота» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.04.2021 № 293).

СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель, Махонич И.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономической безопасности 14. 03. 2023 г., протокол №8

Заведующий кафедрой

менеджмента и

экономической безопасности



Тисунова В.Н.

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» апреля 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической

комиссии института



Резник А.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цель и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – Целью освоения дисциплины «Основы безопасного документооборота» является формирование у студентов целостных теоретических знаний и практических навыков в области организации и осуществления документооборота и ведения деловой документации, необходимых для осуществления практической профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.

Задачи курса:

формирование системы знаний о терминологической базе документоведения, о современных правовых, нормативных и методических требованиях к регулированию документооборота и деловой документации, об особенностях оформления отдельных видов документов в системе социальной работы.

развитие умения и навыков организации документооборота; ведения оборота деловой документации;

формирование готовности и способности к разработке и оформлению отдельных видов документов в системе социальной работы;

успешное прохождение текущего контроля и промежуточной аттестации, предусмотренных настоящей рабочей программой.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.

Дисциплина «Основы безопасного документооборота» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины является знание основ документооборота. Именно документ, как зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу, служит основным доказательством того или иного факта деятельности в различных отраслях, в том числе при решении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками предприятия в народном суде.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержанием дисциплин «Экономическая теория», «Бизнес-информатика», «Теория организации» и служит основой для освоения дисциплин «Информационная безопасность экономической деятельности», «Корпоративное управление».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
--------------------------------	--	----------------------------------

<p>ПК- 4. Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>ПК-4.1 – Отражает управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах</p> <p>ПК-4.2 – Отражает стандартные экономические модели в целях управления финансами, а также обоснования инвестиционных планов хозяйствующего субъекта</p>	<p>знать:</p> <p>средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;</p> <p>современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;</p> <p>сущность и понятие информационной безопасности, характеристику её составляющих;</p> <p>источники угроз безопасности документооборота и меры по их предотвращению;</p> <p>современные средства и способы обеспечения безопасности документооборота;</p> <p>нормативные правовые акты в области безопасности документооборота;</p> <p>уметь:</p> <p>отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах;</p> <p>классифицировать основные угрозы безопасности документооборота;</p> <p>оценивать уровень защищенности информации в системах электронного документооборота;</p> <p>определять состав угроз безопасности информации в документообороте;</p> <p>владеть:</p> <p>рациональное использование документов в деловой практике предприятия,</p> <p>правильное оформление документов,</p> <p>использование электронного документооборота;</p> <p>применение методов и средств защиты информации в документообороте;</p> <p>анализ и оценка угроз безопасности информации в системах электронного</p>
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	очная форма	заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	54	8
Лекции	18	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	36	4
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинг, компьютерные симуляции, интерактивные лекции, семинары, анализ деловых ситуаций и т.п.</i>)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	54	100
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности. Регламентация документирования управленческой деятельности. Документационно-информационное обеспечение управления. Возникновение и история развития делопроизводства в России.

Тема 2. Государственная система документационной организации управления

Делопроизводство в советский период. Единая Государственная система делопроизводства. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях. Унифицированные системы документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Тема 3. Основы организации документооборота

Основы организации документооборота. Понятие «документооборот». Корпоративные системы документооборота. Деловое и коммерческое письмо. Правила оформления делового письма. Некоторые другие виды писем

Тема 4. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Система организационно-правой документации. Система справочно-информационной документации. Система распорядительной документации. Документация по личному составу.

Тема 5. Организация работы с документами: регистрация контроль, хранение

Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.

Тема 6. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами

Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Реквизиты международного письма.

Тема 7. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Тема 8. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

История автоматизации и компьютеризации делопроизводства. Задачи персонального компьютера. Системные программы. Прикладные программы. Общие положения. Программы подготовки презентаций и табличные процессоры. Прочие программы офисного назначения. Защита данных и основы компьютерной безопасности

4.3. Лекции

№п/п	Название темы	Объем часов	
		очная форма	заочная форма
1	Документирование управленческой деятельности	2	1
2	Государственная система документационной организации управления	2	
3	Основы организации документооборота	3	1
4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	2	
5	Организация работы с документами: регистрация, контроль, хранение	3	1
6	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	2	
7	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2	
8	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2	1
	Итого: 8	18	4

4.4. Практические занятия

№п/п	Название темы	Объем часов	
		очная	заочная

		форма	форма
1	Документирование управленческой деятельности	5	1
2	Государственная система документационной организации управления	4	
3	Основы организации документооборота	5	1
4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	4	
5	Организация работы с документами: регистрация, контроль, хранение	5	1
6	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	4	
7	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	4	
8	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	5	1
	Итого: 8	36	4

4.5. Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			очная форма	заочная форма
1	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в системе социальной работы	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	4	7
2	Правовые акты, регламентирующие документооборот	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	4	7
3	Этикет и его значение в деловых документах. Особенности официально-делового стиля	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	4	7
4	Деловой язык общения. Особенности языка деловых документов	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	4	7

5	Методическое регулирование документооборота	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	4	7
6	Правила оформления управленческих документов	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	4	7
7	Общие требования к составу и оформлению реквизитов документа. Бланки документов.	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	4	7
8	Правила оформления кадровых документов	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	4	7
9	Виды писем. Специфика построения текста деловых писем	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	4	7
10	Особенности российской и международной деловой переписки. Правила оформления международных писем	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	3	7
11	Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	3	6
12	Организация входящих, исходящих и внутренних документопотоков	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	3	6
13	Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила их	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной	3	6

	составления	проблемы, подготовка к практическим занятиям		
14	Организация хранения документов	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	3	6
15	Автоматизированные системы документооборота	Работа с литературными источниками, выполнение индивидуального задания по диагностике приоритетной проблемы, подготовка к практическим занятиям	3	6
	Итого: 15		54	100

4.7. Курсовые работы/проекты – учебным планом не предусмотрены

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными

потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2110037> – Режим доступа: по подписке.

2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087> – Режим доступа: по подписке.

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления / В. А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - ISBN 978-5-4499-1454-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1990076> – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> – Режим доступа: по подписке.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / Басаков М.И., - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2013. - 350 с.ISBN 978-5-222-20053-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908853> – Режим доступа: по подписке.

3. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188

с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761> – Режим доступа: по подписке.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> – Режим доступа: по подписке.

5. Беловицкий, К.Б. Режим коммерческой тайны в системе обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта : учебное пособие / К.Б. Беловицкий. — Москва : Научный консультант, 2017. - 124 с. - ISBN 978-5-9909964-4-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023856> – Режим доступа: по подписке.

в) методические указания

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы безопасного документооборота» для специалистов очной и заочной форм обучения по специальности – 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация – «Организационно-правовое обеспечения экономической безопасности».

Методические указания к выполнению контрольных работ по дисциплине «Основы безопасного документооборота» (для студентов специальности – 38.05.01 «Экономическая безопасность» заочной формы обучения)

г) интернет-ресурсы:

1. Образовательный портал. Учись РФ // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--h1aa0abgczd7be.xn--p1ai/>

2. Педагогика искусства. Перспективы науки и образования // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pnojournal@mail.ru>

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fgosvo.ru>

4. Alma mater (Вестник высшей школы) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://almavest.ru/ru/authors>

5. Электронно-библиотечная система «Консультант-студент». – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

6. Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/catalog/>

7. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru». – Режим доступа: <https://www.studmed.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Основы безопасного документооборота» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером (ноутбуком), презентационная техника (проектор, экран).

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Антивирус	Avast	http://www.avast.com/ru-ru/index
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Распознавание текста	CuneiForm	http://cognitiveforms.ru/products/cuneiform/
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Видеоплеер	Media Player Classic	http://mpc.darkhost.ru/
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Основы безопасного документооборота»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции

Начальный	Основной	Заключительный	ПК- 4. Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Пороговый	<p>знать:</p> <p>средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;</p> <p>современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;</p> <p>сущность и понятие информационной безопасности, характеристику её составляющих;</p> <p>источники угроз безопасности документооборота и меры по их предотвращению;</p> <p>современные средства и способы обеспечения безопасности документооборота;</p> <p>нормативные правовые акты в области безопасности документооборота;</p>
				Базовый	<p>уметь:</p> <p>отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах;</p> <p>классифицировать основные угрозы безопасности документооборота;</p> <p>оценивать уровень защищенности информации в системах электронного документооборота;</p> <p>определять состав угроз безопасности информации в документообороте;</p>
				Высокий	<p>владеть:</p> <p>рациональное использование документов в деловой практике предприятия, правильное оформление документов, использование электронного документооборота.</p> <p>применение методов и средств защиты информации в документообороте;</p> <p>анализ и оценка угроз безопасности информации в системах электронного документооборота.</p>

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК –	ПК- 4.	ПК-4.1 –	Тема 1.	3

	4	Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Отражает управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах	Документирование управленческой деятельности Тема 3. Основы организации документооборота Тема 4. Документирование организационно-распорядительной деятельности Тема 5. Организация работы с документами: регистрация контроль, хранение Тема 6. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами	
			ПК-4.2 – Отражает стандартные экономические модели в целях управления финансами, а также обоснования инвестиционных планов хозяйствующего субъекта	Тема 2. Государственная система документационной организации управления Тема 7. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения Тема 8. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	3

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
-------	-----------------	-----------------------------------	---	--	----------------------------------

1	<p>ПК-4. Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>ПК-4.1 – Отражает управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах</p>	<p>знать: средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику её составляющих;</p> <p>уметь: отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах; классифицировать основные угрозы безопасности документооборота;</p> <p>владеть: рациональное использование документов в деловой практике предприятия, правильное оформление документов, использование электронного документооборота.</p>	<p>Тема 1. Документирование управленческой деятельности Тема 3. Основы организации документооборота Тема 4. Документирование организационно-распорядительной деятельности Тема 5. Организация работы с документами: регистрация, контроль, хранение Тема 6. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)</p>
---	---	---	--	--	--

		<p>ПК-4.2 – Отражает стандартные экономические модели в целях управления финансами, а также обоснования инвестиционных планов хозяйствующего субъекта</p>	<p>знать: источники угроз безопасности документооборота и меры по их предотвращению; современные средства и способы обеспечения безопасности документооборота; нормативные правовые акты в области безопасности документооборота;</p> <p>уметь: оценивать уровень защищенности информации в системах электронного документооборота; определять состав угроз безопасности информации в документообороте;</p> <p>владеть: применение методов и средств защиты информации в документообороте; анализ и оценка угроз безопасности информации в системах электронного документооборота.</p>	<p>Тема 2. Государственная система документационной организации управления</p> <p>Тема 7. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</p> <p>Тема 8. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)</p>
--	--	--	---	--	--

1. Типовые тестовые задания (пороговый уровень)

- 1) Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
 - a) объект делопроизводства;
 - b) делопроизводство;
 - c) создание системы документации;
 - d) единая государственная система документации;
- 2) Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :
 - a) система документации;
 - b) объект делопроизводства;
 - c) предмет делопроизводства;
 - d) единая государственная система документации;
- 3) Документационное обеспечение управления – это:
 - a) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
 - b) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;

- c) организация документооборота в учреждении;
 - d) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4) Согласно ГОСТ делопроизводство – это:
- a) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - b) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - c) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;
 - d) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ;
- 5) Стандартизация – это:
- a) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
 - b) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
 - c) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
 - d) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии;
- 6) Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
- a) унифицированная система документации;
 - b) ЕГСД;
 - c) ГОСТ;
 - d) объект делопроизводства;
- 7) Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:
- a) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
 - b) ГОСТ;
 - c) объект делопроизводства;
 - d) унифицированная система документации;
- 8) Система документации – это:
- a) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
 - b) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
 - c) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
 - d) оформление документов по единым правилам;
- 9) Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
- a) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
 - b) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
 - c) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
 - d) оформление секретарём протокола совещания руководителей

отделов;

10) Объект делопроизводства – это:

a) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;

b) система документов, созданная на основе единых стандартов;

c) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;

d) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;

11) Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

a) в верхнем поле;

b) по центру листа;

c) в правом верхнем углу;

d) в левом верхнем углу;

12) В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

a) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;

b) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;

c) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;

d) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе;

13) Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

a) в верхнем поле;

b) по центру документа;

c) в правом верхнем углу;

d) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации;

14) Где помещается товарный знак или эмблема организации?

a) в верхнем левом углу;

b) в верхнем правом углу;

c) в центре верхнего поля;

d) в соответствии с уставом или положением организации;

15) В каком случае оформляется код организации?

a) по желанию организации;

b) если такой код присвоен;

c) если документ является исходящим;

d) если документ является особо важным;

16) Как должен оформляться код организации?

a) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;

b) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;

c) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;

- d) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1;
- 17) В соответствии с чем проставляется код формы документа?
- a) в соответствии с внутренними правилами организации;
- b) в соответствии с общероссийским классификатором управления документацией;
- c) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
- d) в соответствии с ЕГСД;
- 18) Как должно указываться наименование организации?
- a) в соответствии с положением об организации;
- b) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
- c) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- d) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- 19) Где указывается наименование вышестоящей организации?
- a) над наименованием организации, выпускающей документ;
- b) под наименованием организации, выпускающей документ;
- c) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- d) справа от наименования организации, выпускающей документ;
- 20) В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?
- a) если сокращённое название у организации отсутствует;
- b) если документ является исходящим;
- c) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
- d) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей;
- 21) В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?
- a) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
- b) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
- c) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
- d) если документ является внутренним;
- 22) Где помещают сокращённое название организации, выпускающей документ?
- a) в скобках строкой ниже полного наименования;
- b) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
- c) в скобках строкой выше полного наименования;
- d) строкой ниже полного наименования без скобок;
- 23) К системе организационно-распорядительной документации относятся:
- e) распорядительные документы;
- f) организационные документы;
- g) статистические документы;
- h) плановые документы;
- i) учредительные документы;

- j) информационно-справочные документы;
- 24) Унифицированная система документации это:
 - a) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая;
 - b) информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности;
 - c) унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления;
 - d) совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами;
 - e) совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.;
- 25) Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется:
 - a) Гражданским кодексом РФ;
 - b) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
 - c) ГОСТ Р 6.30-2003;
- 26) Какому виду бланков соответствует данный набор реквизитов - Государственный Герб Российской Федерации, Герб Субъекта Российской Федерации, эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания), дата, место составления или издания:
 - a) бланк письма;
 - b) общий бланк;
 - c) бланк конкретного вида документа;
- 27) Порядок написания почтового адреса установлен:
 - a) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
 - b) в ГОСТ Р 6.30-2003;
 - c) в Правилах оказания услуг почтовой связи;
- 28) Реквизит «виза» может включать:
 - a) должность визирующего, его подпись, расшифровку (инициалы и фамилия) и дату;
 - b) подпись, расшифровку (Ф.И.О), дату;
 - c) должность, подпись, дату;
 - d) должность, подпись, расшифровку подписи (Ф.И.О);
- 29) Гербовая печать проставляется на письмах:
 - a) рекламных;
 - b) напоминаниях;
 - c) приглашениях;
 - d) гарантийных;
 - e) информационных;
- 30) Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с:

- a) правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
 - b) законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
 - c) ГС ДОУ;
- 31) В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают:
- a) от третьего лица множественного числа;
 - b) от первого лица единственного числа;
 - c) от третьего лица единственного числа;
- 32) В практике оформления документов заголовки составляются к:
- a) тексту любого официального документа;
 - b) тексту документа, подготовленного на формате А4;
 - c) тексту документа, подготовленного на формате А5;
 - d) тексту исходящих документов, объемом не более 5-7 строк.;
- 33) При согласовании количество гриффов на документе определяется:
- a) количеством вышестоящих инстанций;
 - b) организацией-автором документа;
 - c) типовой процедурой подготовки документа;
 - d) в каждом случае индивидуально;
 - e) количеством участвующих в согласовании инстанций;
- 34) Какие из перечисленных ниже документов требуют утверждения?:
- a) приказ;
 - b) письмо;
 - c) протокол;
 - d) акт;
 - e) положение;
 - f) докладная записка;
- 35) Выбрать, что является совокупностью четко определенных действий персонала по переработке информации на компьютере;
- a) информационная технология;
 - b) информационная система;
 - c) прикладная область;
 - d) жизненный цикл;
- 36) Электронный документ - это:
- a) любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана;
 - b) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате;
 - c) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате;
- 37) К какому классу программ относится «Электронный документооборот»:
- a) системные программы;

- b) прикладные программы;
- c) инструментальные системы программирования;
- 38) Электронный документооборот - это:
 - a) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов;
 - b) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ;
 - c) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами;
- 39) К достоинствам систем электронного документооборота можно отнести:
 - a) ведение нескольких картотек документов;
 - d) распределенную обработку документов в сети;
 - b) запрет редактирования шаблонов выходных печатных форм;
 - e) распределение прав доступа к различным документам и функциям системы;
- 40) Основой хранения и систематизации документов является:
 - a) система ведения электронных картотек;
 - b) система уничтожения устаревших документов;
 - c) система управления базами данных;
 - d) система создания типовых форм;
- 41) Выбрать что гарантирует информационная безопасность:
 - a) целостность информации;
 - b) конфиденциальность информации;
 - c) все перечисленное;
 - d) доступность информации;
- 42) Удачная или неудачная попытка нарушения информационной безопасности, называется:
 - a) взлом;
 - b) атака;
 - c) вскрытие;
 - d) угроза;
- 43) К пассивным угрозам относятся:
 - a) передача данных под чужим именем.;
 - b) введение вирусов;
 - c) анализ трафика, копирование информации;
 - d) все вышеперечисленное;
- 44) К активным угрозам относятся:
 - a) модификация данных.;
 - b) блокирование пользователей.;
 - c) передача данных под чужим именем.;
 - d) все перечисленное;
- 45) Основное средство обеспечения компьютерной безопасности:
 - a) стеганография;

- b) кодирование;
- c) шифрование;
- d) криптография;
- 46) антивирусные программы относятся к:
 - a) системному программному обеспечению;
 - b) инструментарию технологии программирования;
 - c) прикладному программному обеспечению;
- 47) Раздел текстового документа — это;
 - a) часть текстового документа, в пределах которой остаются неизменными число колонок на странице, размер листа бумаги и атрибуты форматирования страницы;
 - b) часть текстового документа, имеющая заголовок;
 - c) часть текстового документа, соответствующая его главе;
- 48) Выбрать определение информационного процесса;
 - a) процессы, связанные со сбором, обработкой, передачей и хранением информации;
 - b) процессы, связанные с регистрацией метеорологических данных;
 - c) процессы, связанные с измерением количества информации;
- 49) Выбрать что является отличительными чертами цифровой экономики являются:
 - a) работа с большими данными;
 - b) внедрение систем искусственного интеллекта;
 - c) рост производительности труда;
 - d) квантовые технологии;
- 50) Выбрать какие информационные системы этого уровня помогают специалистам, работающим с данными, повышают продуктивность и производительность работы инженеров и проектировщиков. Задача подобных информационных систем — интеграция новых сведений в организацию и помощь в обработке бумажных документов. Выбрать один ответ:
 - a) информационные системы оперативного (операционного) уровня;
 - b) стратегические информационные системы;
 - c) информационные системы для менеджеров среднего звена;
 - d) информационные системы специалистов;

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 -100% правильных ответов
4	71-85% правильных ответов
3	61-70% правильных ответов

2. Разноуровневые ситуации (базовый уровень)

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разработать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

6. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации

документа. Вид документа определите самостоятельно.

7. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

8. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

9. Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

10. Ситуация:

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Методические рекомендации:

На основе изучения основных теоретических положений следует сформулировать собственное обоснованное мнение по проблемам и возможным путям их решения в данной области управления (в зависимости от конкретной постановки вопроса).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«разноуровневые ситуации»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

3. Практическое (прикладное) задание *(заключительный уровень)*

1) Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2) Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

3) Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

4) Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

5) Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

6) Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной

станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

7) Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2012 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

8) Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

9) Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

10) Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.11 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.03 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2011 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2011 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

11) Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

12) Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

13) Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

14) Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

15) Составьте письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Ярославльгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2011 года. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через управление «Ярославльгоргаз».

16) Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

17) Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

18) Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Ярославского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

19) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

20) Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

21) Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2012 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

22) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

23) Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

24) Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.

25) Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные

реквизиты укажите самостоятельно.

25) Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«практическое задание»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.

2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.

3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».

4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.

6. Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.

7. Регулирование делопроизводства и документооборота в Регламенте Правительства Москвы.

8. Акты Правительства Российской Федерации и Правительства Москвы о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти.

9. Преемственность документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.

10. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации

11. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.

12. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

13. Характеристика основных видов документов в социальной сфере.

14. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
15. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
16. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
17. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
18. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
19. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
20. Правила организации документооборота организации.
21. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
22. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
23. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
24. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
25. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных в социальной сфере

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (экзамен)

Шкала оценивания	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного

	материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы
--	---

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Форма листа изменений и дополнений

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)