



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по
учебно-методической работе
И.В. Бабина
«12» апреля 2022 г.

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА

И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.О.07 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

**Направление подготовки: 10.03.01 Информационная
безопасность**

**Профиль: Безопасность телекоммуникационных систем
(в аэрокосмической сфере)**

Уровень высшего образования: бакалавр

Форма обучения: очная

Королев
2022

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: Шарова С.В. Рабочая программа дисциплины: Документоведение. – Королев МО: «Технологический университет», 2022.

Рецензент: Веселовский М.Я.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 10.03.01 «Информационная безопасность» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 12.04.2022 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	д.э.н., профессор Веселовский М.Я.			
Год утверждения (переподтверждения)	2022	2023	2024	2025
Номер и дата протокола заседания кафедры	№13 от 03.06.2022			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО



к.т.н., доцент Вихров А.П.

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2022	2023	2024	2025
Номер и дата протокола заседания УМС	№14 от 12.04.2022 г.			

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целями изучения дисциплины является:

1. Формирование у студентов представление о структуре и правилах оформления служебных документов;
2. Формирование навыков работы с документами и служебной документацией;
3. Формирование понятий о системах служебной документации, организации документного управления и делопроизводства;
4. Формирование способности использовать нормативно правовые документы в своей деятельности;
5. Формирование способности находить решения в нестандартных ситуациях.

В процессе обучения по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

ОПК-8. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-10. Способен в качестве технического специалиста принимать участие в формировании политики информационной безопасности, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации на объекте защиты;

Основными задачами дисциплины являются:

1. овладение теоретическими знаниями делопроизводства;
2. ознакомление с отечественным и зарубежным опытом делопроизводства;
3. ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
4. ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
5. приобретение студентами практических навыков подготовки документов.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Необходимые знания:

- знает принципы и порядок работы информационно-справочных систем
- знает способы поиска и обработки информации, методы работы с научной информацией, принципы и правила построения суждений и оценок

- знает программно-аппаратные средства защиты информации в типовых операционных системах, системах управления базами данных, компьютерных сетях
- знает правовые основы организации защиты персональных данных и охраны результатов интеллектуальной деятельности
- знает принципы формирования политики информационной безопасности организации.

Необходимые умения:

- умеет обобщать, анализировать и систематизировать научную информацию в области информационной безопасности
- умеет различать факты, интерпретации, оценки и аргументированно отстаивать свою позицию в процессе коммуникации
- умеет пользоваться информационно-справочными системами.

Трудовые действия:

- владеет навыком составления и оформления реферата по результатам обзора научно-технической литературы, нормативных и методических документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документоведение» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 10.03.01 «Информационная безопасность».

Изучение данной дисциплины базируется на общих знаниях и коммуникативных компетенциях, полученных в средних образовательных учреждениях.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Организация системы обеспечения информационной безопасности (служба ИБ)», «Конфиденциальное дело-производство и защищенный электронный документооборот», прохождения практики, государственной итоговой аттестации и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины «Документоведение» для студентов очной формы составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Виды занятий	Всего часов	Семестр 1	Семестр	Семестр	Семестр
Общая трудоемкость	72	72	-	-	-
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	32	32			
Лекции (Л)	16	16			
Практические занятия (ПЗ)	16	16			
Лабораторные работы (ЛР)					
Другие виды контактной работы	10	10			
Практическая подготовка	нет	нет			
Самостоятельная работа	30	30			
Курсовые, расчетно-графические работы	-	-			
Контрольная работа, домашнее задание	+	+			
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	Тест	Тест			
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет			

Под другими видами контактной работы понимается: групповые и индивидуальные консультации, тестирование

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.	Практические занятия, час	Занятия в интерактивной форме, час	Код компетенций
Тема 1. Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов.	2	2	2	ОПК-8
Тема 2. Законодательная	2	2	1	ОПК-8

и нормативно-методическая база делопроизводства				
Тема 3. Оформление и составление управленческих документов	2	2	1	ОПК-8
Тема 4. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	2	2	1	ОПК-8
Тема 5. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами	4	4	1	ОПК-10
Тема 6. Текущее хранение документов	2	2	1	ОПК-10
Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению	2	2	1	ОПК-10
Итого:	16	16	8	

4.2 Содержание тем дисциплины

Тема 1. Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов

Терминология, используемая при работе с документами.

Происхождение и эволюция понятия «документ». Понятие «документ» в государственном стандарте. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем.

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

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Оригинальность, подлинность и копияемость документов.

Классификация документов по различным признакам.

Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.

Основные законодательные и нормативно-методические акты, применяемые в делопроизводстве. Понятие «система» документации. Государственные, функциональные, отраслевые системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Классификация документов по видам деятельности. Общероссийский классификатор управленческой документации.

Унификация и стандартизация документов. Унификация как средство совершенствования документов. Применение стандартов в делопроизводстве. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

Тема 3. Оформление и составление управленческих документов

Требования предъявляемые к бланкам документов (Бланк документа, его значение и использование. Виды бланков: общий, для письма, для конкретного вида документа, должностной бланк. Состав реквизитов и правила их оформления на бланках. Использование герба, эмблемы в бланке документа. Требования к хранению и использованию гербовых бланков.)

Структура документа. Основные и дополнительные реквизиты документа. Максимальный набор реквизитов. Способы расположения реквизитов. Набор основных реквизитов на бланках государственных и коммерческих предприятий. Нумерация листов.

Тема 4. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно - справочных документов

Организационные документы и их виды. Область применения. Состав реквизитов, порядок подготовки, согласования, подписания и утверждения. Правила вступления в силу и сроки действия

Распорядительные документы и их виды. Классификация распорядительных документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Различия в подготовке, оформлении и сроках исполнения документов. Особенности изложения и структура текста. Стадии подготовки. Требования к тексту приказа. Согласование и порядок ознакомления с ним.

Информационно-справочные документы и их виды. Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Заявления, информационные справки. Докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Служебные письма и область их применения. Структура текста служебного письма, видовое многообразие деловой переписки. Инициативные и ответные письма. Использование электронной почты.

Тема 5. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами

Службы делопроизводства. Документооборот и характеристика его параметров.

Регистрация документов. Значение регистрации и принятые способы ее осуществления. Технология работы с журналами регистрации. Состав реквизитов регистрационной карточки в компьютерной программе. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Принципы организации информационно-справочной работы в организации.

Контроль исполнения документов. Значение контроля исполнения. Контроль как основная функция управления. Виды контроля: контроль по существу решения вопроса и срокoвый контроль. Оперативный и предупредительный контроль. Порядок постановки на контроль и снятия с контроля.

Порядок прохождения документов в организации. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Правила работы с отправляемыми и внутренними документами. Средства оргтехники, применяемой в делопроизводстве.

Тема 6. Текущее хранение документов

Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура как классификационный справочник. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и для их преархивной обработки. Виды номенклатуры дел. Этапы разработки Систематизация документов в дела. Роль перечня документов с указанием сроков хранения в составлении номенклатуры дел. Заголовки в номенклатуре. Оформление, согласование, подписание и утверждение номенклатуры дел. Порядок пересмотра.

Формирование и хранение дел.

Группирование документов в дела. Требования, предъявляемые к обложкам дел. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование. Обеспечение сохранности документов.

Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению

Экспертиза ценности документов. Понятие, задачи экспертизы. Основные принципы. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Задачи и функции экспертных комиссий. Порядок их создания, состав, периодичность проведения заседаний.

Составление описей дел. Основные правила работы и задачи ведомственных архивов. Опись документов и ее назначение. Описи на документы постоянного и долговременного сроков хранения.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Документоведение» (Приложение 2).
2. Методические указания по выполнению контрольных работ (Приложение 3).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1.Кирсанова, Мария Владимировна.

Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : Учебное пособие / Новосибирский колледж транспортных технологий им. Н.А. Лунина; Новосибирский государственный университет экономики и управления. - 6 ; испр. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 257 с. - ISBN 978-5-16-006789-6. - ISBN 978-5-16-104755-2.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=1088888>

2.Кузнецов, Игорь Николаевич.

Делопроизводство : Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 9. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=1093496>

3.Кабашов, С. Ю.

Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - Текст (визуальный) : непосредственный.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

Дополнительная литература:

4.Куняев, Николай Николаевич.

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : Учебник для вузов; Учебник / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова; Уральский государственный юридический университет. - Москва : Издательская группа "Логос", 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6.

URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=367368>

Нормативные документы:

1. Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании";
2. Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";
3. Федеральный закон РФ от 29.12.94 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
4. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
6. Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2000 № 2-ФЗ "О государственном гербе Российской Федерации";
7. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 " Об

утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Альбом форм.

8. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
2. <http://www.gov.ru> – Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
4. <http://www.biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система ЭБС Универсальная библиотека онлайн
5. <http://www.edou.ru> – Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления
6. <http://www.rusarchives.ru> - Портал "Архивы России": архивные справочники, публикации, законодательство, выставки
7. <http://liber.rsuh.ru/?q=node/1118> - Научная библиотека РГГУ

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы образовательной среды Университета:
 - <http://www.socioego.ru> - тематический сайт по социологии управления
 - <http://www.ecsocman.edu.ru> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
 - <http://www.msk.treko.ru> - электронный словарь тренера и консультанта
 - <http://www.distance-learning.ru> - информационный портал «Дистанционное обучение»
2. Консультант Плюс.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для обеспечения учебного процесса необходимо располагать классом с мультимедийным оборудованием. В процессе обучения необходимо использовать обучающие и контролирующие программы. В качестве контролирующих программ может быть использовано дистанционное тестирование промежуточных знаний студентов.

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций / слайдов, ...

Прочее:

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в

Интернет;

- рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет;

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУ-
ТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

**Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность
Профиль: Безопасность телекоммуникационных систем
(в аэрокосмической сфере)
Уровень высшего образования: бакалавр
Форма обучения: очная**

Королев
2022

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	ОПК-8	Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности;	Тема 1-5	- владеет навыком составления и оформления реферата по результатам обзора научно-технической литературы, нормативных и методических документов	- умеет обобщать, анализировать и систематизировать научную информацию в области информационной безопасности - умеет различать факты, интерпретации, оценки и аргументированно отстаивать свою позицию в процессе коммуникации - умеет пользоваться информационно-справочными системами	- знает принципы и порядок работы информационно-справочных систем - знает способы поиска и обработки информации, методы работы с научной информацией, принципы и правила построения суждений и оценок
2	ОПК-10	Способен в качестве технического специалиста принимать участие в формировании политики информационной безопасности, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности	Тема 5-8		- умеет конфигурировать программно-аппаратные средства защиты информации в соответствии с заданными политиками безопасности	- знает программно-аппаратные средства защиты информации в типовых операционных системах, системах управления базами данных, компьютерных сетях - знает правовые основы организации защиты

		сти, управлять процессом их реализации на объекте защиты;				персональных данных и охраны результатов интеллектуальной деятельности - знает принципы формирования политики информационной безопасности организации
--	--	---	--	--	--	--

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Критерии оценивания компетенции на различных этапах формирования и шкалы оценивания
ОПК-8,10	<i>Доклад</i>	<p><i>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</i></p> <p><i>Б) частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</i> • <i>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</i> <p><i>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</i></p>	<p><i>Например:</i></p> <p><i>Проводится в письменной и/или устной форме.</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл).</i> <i>2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</i> <i>3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</i> <i>4. Качество самой представленной работы (1 балл).</i> <i>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл).</i> <p><i>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</i></p>
ОПК-8,10	<i>Выполнение контрольной работы</i>	<p><i>А) полностью сформирована (компетенция освоена на</i></p>	<p><i>При определении сформированности компетенций критериями оценивания выступают методические</i></p>

		<p><i>высоком уровне) – 5 баллов</i></p> <p><i>Б) частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</i> • <i>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</i> <p><i>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</i></p>	<p><i>рекомендации, разработанные по дисциплине для данного вида</i></p>
--	--	--	--

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Примерная тематика докладов в презентационной форме:

Примерная тематика докладов в презентационной форме:

1. Унификация, стандартизация и трафаретизация документов.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.
4. Использование информационных технологий в делопроизводстве.
5. Организация текущего хранения документов.
6. Хранение документов в электронной форме.
7. Реквизиты документов и общие правила их оформления.
8. Требования к тексту документов.
9. Распорядительные документы.
10. Организационные документы.
11. Информационно-справочные документы.
12. Организация службы документационного обеспечения организации.
13. Подготовка дел к архивному хранению.
14. Придание юридической силы различным видам документов.
15. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
16. Правила хранения управленческой документации
17. Требования к тексту документа.
18. Подготовка дел к архивному хранению.

19. Контроль за исполнением документов.
20. Основные документы управления организацией.
21. Правила хранения управленческой документации.
22. Документация и документооборот в банках.
23. Учетные регистры в бухгалтерском учете.
24. Контроль за исполнением документов.
25. Порядок работы с конфиденциальными документами.
26. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

3.2. Примерные тестовые вопросы контроля знаний по курсу «Документоведение»

1 Реквизит служебного письма – это:

- а) Его отдельный элемент;
- б) Часть служебного письма;
- в) Фирменный бланк.

2 Автором служебного письма является:

- а) Организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- б) Должностное лицо, которое подписывает письмо;
- в) Исполнитель, который готовит текст письма.

3 В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

- а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Алексеевне
- б) Генеральному директору фирмы
«Аякс»
г-ну Ларионову Т.Г.
103020, Москва, Скатерный пер.,
22
- в) Директору УПО СВАО г.Москвы
В.А.Петрову
129128, Москва, Ростокинская, 7
- г) 129128, Москва, ул.Бажова, д.16,
кв.7
Е.К.Вознесенской.

4 При адресовании инициалы ставят:

- а) Перед фамилией адресата;
- б) После фамилии адресата.

5 На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

- а) Гарантийном;
- б) Сопроводительном;
- в) Ответе;
- г) Циркулярном;
- д) На всех видах.

6 Индекс служебного письма – это:

- а) Порядковый номер письма;
- б) Порядковый номер с буквенным обозначением;
- в) Зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа.
- г) Исходящий номер служебного письма – это:
- д) Регистрационный номер, проставляемый адресатом;
- е) Регистрационный номер, проставляемый автором.

7 Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

- а) Запрос;
- б) Информационное;
- в) Сопроводительное;
- г) Все служебные письма.

8 В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:

- а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.
- б) Приложение: 1 Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2 Отзывы по проекту на 2 л. в 1 экз.

9 В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме:

- а)
Директор ООО «Мария» В.А.Щеголькова
- б)
Главный бухгалтер В.А.Овчинникова
Директор УПО В.А.Петров
- в)
Директор школы И.А.Коленкина
- г)

10 С какой целью на письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) Для оперативной связи;
- б) Для придания документу юридической силы.

11 Делопроизводство — это..

- а) Система хранения документов
- б) Составление документов
- в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

12 Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

- а) Документирование
- б) Система документации
- в) Документационное обеспечение управления
- г) Документированная информация

13 К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

- а) Инструкция по делопроизводству
- б) Номенклатура дел
- в) Регламент работы

14 Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

- а) Да
- б) Нет

15 Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

- а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
- б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
- в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

16 Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

- а) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.
- б) Образцы подписей руководителей, формуляры документов,

списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

17 Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

- а) Организационные и распорядительные документы
- б) Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- в) Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

18 Зачем документ нужно правильно оформлять?

- а) Чтобы придать юридическую силу
- б) Чтобы подготовить к размножению
- в) Чтобы подготовить к согласованию

19 На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

- а) На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
- б) На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
- в) На управленческие и экономические документы

20 Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

- а) Официального
- б) Служебного
- в) Любого

21 Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

- а) 29
- б) 30
- в) 31

22 Что такое формуляр документа?

- а) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- б) Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
- в) Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

23 От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

- а) От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

- б) От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним
- в) От решения автора документа и от квалификации исполнителя

24 Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

- а) Один
- б) Два
- в) Четыре

25 Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

- а) Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- б) Бланк внутренний, внешний и для факсов
- в) Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

26 В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

- а) В соответствии с уставом (положением об организации)
- б) В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы
- в) В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

27 Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- а) Когда оно закреплено в учредительных документах организации
- б) Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
- в) Когда приказом руководителя разрешено его использование

28 Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

- а) Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
- б) Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

29 Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

- а) ОАО «Пилот»
ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109
- б) ОАО «Пилот»
212109, г. Ульяновск,
ул. Золотаревская, 3, офис 112

30 «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

- а) Нет
- б) Да

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формой контроля знаний по дисциплине «Документоведение» являются опрос. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в устной форме.

Неделя текущего учебного контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
<i>Проводится в сроки, установлены в графике образовательно-учебного процесса</i>	тестирование	ОПК-8,10	20 вопросов	<i>Компьютерное тестирование . Время, отведенное на процедуру – 30 минут</i>	<i>Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры</i>	<p><i>Преподаватель указывает критерии оценки данного вида контроля. Например, критерии оценки определяются процентным соотношением.</i></p> <p><i>Неявка – 0.</i></p> <p><i>Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов</i></p> <p><i>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.</i></p> <p><i>Хорошо - от 70%.</i></p> <p><i>Отлично – от 90%.</i></p>

<p><i>са</i></p> <p><i>Проводится в сроки, установлено в графическом образовательно-го процесса</i></p>	<p>тестирование</p>	<p>ОПК-8,10</p>	<p>20 вопросов</p>	<p><i>Компьютерное тестирование . Время, отведенное на процедуру – 30 минут</i></p>	<p><i>Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры</i></p>	<p><i>Преподаватель указывает критерии оценки данного вида контроля. Например, критерии оценки определяются процентным соотношением.</i></p> <p><i>Неявка – 0.</i></p> <p><i>Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов</i></p> <p><i>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.</i></p> <p><i>Хорошо - от 70%.</i></p> <p><i>Отлично – от 90%.</i></p>
<p><i>Проводится в сроки, установлено в графическом образовательно-го процесса</i></p>	<p>Зачет</p>	<p>ОПК-8,10</p>	<p>3 вопроса и задача</p>	<p>Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы (по билетам) и решение ситуационной задачи</p> <p>Время отведенное на процедуру – 30 минут.</p>	<p>Результаты предоставляются в день проведения зачета</p>	<p>Критерии оценки:</p> <p>«Зачтено»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на практических занятиях; • знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответ на вопросы билета. <p>«Не зачтено»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;

ca				<ul style="list-style-type: none"> • незнание основных понятий предмета; • неумение использовать и применять полученные знания на практике; • не работал на практических занятиях; • не отвечает на вопросы.
----	--	--	--	--

Вопросы к зачету

1. Роль документирования и документационного обеспечения предприятия, система документирования.
2. Взаимосвязь понятий «информация» и «документ».
3. Функции документа.
4. Классификация документов.
5. Законодательное регулирование делопроизводства
6. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
7. Что понимается под «унификацией» и «стандартизацией» документов?
8. Общие требования оформления управленческих документов.
9. Реквизиты документов.
10. Требования предъявляемые к бланкам документов.
11. Отличие бланка письма от общего бланка.
12. Гербовые бланки.
13. Правила оформления реквизитов: «наименование организации», «справочные данные об организации», «наименование вида документа».
14. Правила оформления реквизитов: «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
15. Правила оформления реквизитов: «место составления или издания документа», «адресат».
16. Правила оформления реквизитов: «гриф утверждения документа», «резюльция», «заголовок к тексту», «отметка о контроле».
17. Правила оформления реквизитов: «текст документа», «отметка о наличии приложения».
18. Правила оформления реквизитов: «подпись», «гриф согласования документа», «визы согласования документа».

19. Правила оформления реквизитов: «оттиск печати», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о поступлении документа в организацию».
20. Требования предъявляемые к тексту документа.
21. Особенности оформления «устава» и «положения».
22. Особенности оформления «инструкции» («должностной инструкции»).
23. Основное назначение и подготовка распорядительных документов.
24. Особенности оформления «постановления» и «решения».
25. Особенности оформления «приказа».
26. Особенности оформления «распоряжения» и «указания».
27. Особенности оформления «акта».
28. Особенности оформления «служебной записки» и «докладной записки».
29. Особенности оформления «справки» и «служебного письма».
30. Понятия документооборота.
31. Основные этапы документооборота.
32. Прием документов поступающих в организацию.
33. Обработка документов поступающих в организацию.
34. Распределение документов поступающих в организацию.
35. Контроль за исполнением документов.
36. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
37. Номенклатура дел.
38. Общие требования, предъявляемые к номенклатуре дел и виды номенклатур.
39. Составление номенклатуры.
40. Порядок формирования дел.
41. Порядок хранения дел.
42. Экспертиза ценности документов.
43. Требования к оформлению дел и составлению описей.
44. Сдача дел в ведомственный архив.

**Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.*

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

**Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность
Профиль: Безопасность телекоммуникационных систем
(в аэрокосмической сфере)
Уровень высшего образования: бакалавр
Форма обучения: очная**

Королев
2022

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является:

- формирование у студентов представление о структуре и правилах оформления служебных документов;
- формирование навыков работы с документами и служебной документацией;
- формирование понятий о системах служебной документации, организации документного управления и делопроизводства;
- формирование способности использовать нормативно правовые документы в своей деятельности;
- формирование способности находить решения в нестандартных ситуациях.

Задачами дисциплины являются:

1. Овладение теоретическими знаниями делопроизводства;
2. Ознакомление с отечественным и зарубежным опытом делопроизводства;
3. Ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
4. Ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
5. Приобретение студентами практических навыков подготовки документов.

Оптимальный подход к изучению материала дисциплины заключается в следующем:

- ✓ из лекционного материала понять основные представления, понятия, принципы, формы и методы документационного обеспечения управления;
- ✓ применить и закрепить полученные представления и методы в ходе семинарских, практических и самостоятельных занятий;
- ✓ закрепить полученные знания, самостоятельно работая над подготовкой докладов, контрольных работ и заданий, определенных учебной программой для семинаров и практических работ.

Основные теоретические положения учебной дисциплины излагаются преподавателем на лекциях. В процессе проведения семинарских и практических занятий происходит закрепление полученных знаний в процессе деловых игр, разбора ситуаций, участия в групповой дискуссии.

Для эффективного достижения целей обучения процесс изучения материала курса предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях и

практических занятия, но и с различными информационными ресурсами в сети Интернет.

На дневном отделении в качестве основных элементов учебного процесса выступают лекции, а также семинары и практические занятия.

При проведении **лекционного занятия** может быть использована комбинация нескольких видов лекций в зависимости от рассматриваемого вопроса:

- *лекция-визуализация* учит слушателей преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Этот процесс визуализации является свертыванием мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ; будучи воспринят, этот образ, может быть, развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий. Данный вид лекции может быть использован при рассмотрении любой темы дисциплины;

- *лекция-беседа* предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, задавая слушателям вопросы в начале лекции и по ее ходу. При этом вопросы могут быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала. Данный вид лекции должен также присутствовать при рассмотрении каждой темы, предусмотренной данной программой.

- *лекция с разбором конкретных ситуаций*. Данная лекция по форме похожа на лекцию-дискуссию, однако, на обсуждение преподаватель ставит не вопросы, а конкретную ситуацию. Данный вид лекции целесообразно использовать при изучении 4, 5 и 6 темы, когда излагаемый материал необходимо продемонстрировать на конкретном примере.

Для студентов особое значение приобретает самостоятельная проработка материала курса по учебникам и пособиям, поскольку лекционный курс дается в сокращенном виде.

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения, представляет собой следующее:

- проработка материалов лекций;
- чтение рекомендованной учебной литературы;

- чтение и проработка рекомендованных первоисточников;
- поиск и проработка материалов периодической печати;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям по перечню вопросов, предусмотренных программой;
- подготовка к контрольной работы;
- подготовка к текущему контролю знаний (для студентов очной формы обучения);
- подготовка к зачету.

2. Указания по проведению семинарских занятий

Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой дисциплины.

На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- закрепление, углубление и расширение знаний учебной дисциплины;
- обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
- изучение и анализ литературных источников по конкретной теме учебной дисциплины.

При изучении дисциплины «Документоведение» могут быть использованы следующие формы семинарских занятий:

- развернутая беседа. При проведении такой формы занятия студенты информируются заранее. Вопросы семинарского занятия делятся на несколько подвопросов. Проводится при наличии многообразия точек зрения специалистов по указанной теме. Предполагает небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара.
- семинар дискуссия (диспут) – обсуждение вопросов большого социального значения, или вопросов, которые наиболее заинтересовали студентов.

На семинарских занятиях выполняются следующие виды работ:

Фронтальный устный опрос, т.е. опрос большинства всех присутствующих на занятиях студентов группы по всем пройденным аспектам темы. При этом за каждый правильный ответ на поставленный вопрос студент получает 1 балл.

Миниконтрольная работа – может быть использована вместо фронтального устного опроса. Данный вид работ позволяет студентам закрепить пройденные понятия и помогает студентам и преподавателю оценить степень освоения темы. Каждый вариант миниконтрольной работы состоит из нескольких вопросов (от 5 до 10 вопросов). При ответе на вопросы студенты должны продемонстрировать уровень знания теоретических понятий и формальных моделей. За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.

Доклады – подготовка и презентация доклада направлена на развитие нескольких навыков. Во-первых, доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал и дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом. Во-вторых, подготовка доклада осуществляется в группах по 2-3 человека (1-2 докладчика и 1 оппонент), причем оценки докладчики получают одинаковые, что способствует развитию навыков совместной работы и повышает ответственность за общий результат. В-третьих, в ходе доклада студенты делают также powerpoint презентацию, что является необходимым навыком для представления своей работы. И, наконец, обсуждение доклада в группе, с участием докладчиков, оппонента и остальной части аудитории, развивает навыки обсуждения научных результатов. Докладчики и оппоненты готовят выступление на семинаре (10 минут для докладчиков, 5 минут для оппонента), письменную часть доклада (4 страницы для докладчиков, 1,5 страницы для оппонента), и докладчики также готовят powerpoint презентацию на 6-8 слайдов (оппонент может подготовить презентацию). В устной части доклада докладчик должен передать позицию автора и уметь аргументировано объяснить цели автора, методы, которые он использует, полученные автором в статье результаты. Поскольку ограничения по времени достаточно строгие, докладчик должен хорошо понимать статью и не должен пересказывать ее близко к тексту. Если задача докладчика – объяснить статью, то задача оппонента – акцентировать внимание на проблемных местах статьи. Также оппонент готовит вопросы докладчикам и аудитории, на которых строится обсуждение статьи. Оппонент организует обсуждение самостоятельно, семинарист помогает в случае, если ему не удастся модерировать дискуссию. Ответы докладчиков и слушателей на вопросы учитываются при выставлении оценки докладчикам и оппоненту.

Студентам выставляется отдельно оценка за работу на семинаре – устную презентацию статьи и организацию дискуссии, и отдельно оценка за письменные работы. На основе средневзвешенной величины выставляется итоговая оценка за доклад.

В оценке устной части доклада учитывается способность студентов наглядно представить материал на слайдах, способность уложиться в отведенное время, адекватность раскрытия цели статьи и позиции автора, соответствие подобранного кейса теории рассматриваемой в статье, ответы на вопросы оппонента как самих докладчиков, так и аудитории.

В оценке устной части оппонирования учитывается способность оппонента выделить слабые места в статье, умение организовать дискуссию, способность задать понятный вопрос по существу.

При оценивании письменной версии доклада акцент делается на умение раскрыть основную идею статьи в краткой форме (предполагается, что работа не должна превышать 4 страниц), на логичность повествования, на обоснованность сделанных утверждений. За пересказ или дословный перевод статьи ставится оценка 0 баллов.

При оценивании письменной версии оппонирования основной акцент делается на способность выделить в статье наиболее сомнительные места и способность обосновать свою точку зрения, почему те или иные утверждения автора статьи являются спорными.

2.1. Указания по проведению практических занятий

На практических занятиях происходит закрепление полученных знаний в процессе разбора конкретных ситуаций и решения задач.

Практическое занятие 1

Вид практического занятия: *подготовка доклада.*

Образовательные технологии: *групповая дискуссия.*

Тема и содержание практического занятия:

Введение: основные термины и определения. Функции документа.

Классификация документов.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Понятие делопроизводства, документирование, организация работы с документами, документооборот, информация, документ.

Перечислить функции документа.

Классификация документов по общим вопросам, по функциям управления, по месту составления, по содержанию и форме, по виду оформления, по средствам фиксации.

Рекомендуемая литература и источники: 1, 2, 11, 12

Продолжительность занятия – 2 ч

Практическое занятие 2

Вид практического занятия: *подготовка доклада.*

Образовательные технологии: *групповая дискуссия.*

Тема и содержание практического занятия:

Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.

Вид практического занятия: смешанная форма практического занятия

Определение нормативно-методической базы делопроизводства, системы документации, унификации, стандартизации.

Рекомендуемая литература и источники: 2, 4, 11, 12,

Продолжительность занятия – 2 ч

Практическое занятие 3, 4

Вид практического занятия: *подготовка доклада.*

Образовательные технологии: *групповая дискуссия.*

Тема и содержание практического занятия:

Оформление и составление управленческих документов

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Понятие реквизита документа. Порядок и правила оформления реквизитов.

Требования предъявляемые к тексту документов.

Рекомендуемая литература и источники: 1, 2, 7, 9

Продолжительность занятия – 2 ч

Практическое занятие 5,6,7

Вид практического занятия: *подготовка доклада.*

Образовательные технологии: *групповая дискуссия.*

Тема и содержание практического занятия:

Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Виды организационных документов. Определение устава.

Виды распорядительных документов. Определение приказа, постановления, указания, распоряжения.

Виды информационно-справочных документов. Определение понятия справки и их виды. Понятие акта, докладной записки, телеграммы, служебного письма.

Рекомендуемая литература и источники: 1, 2, 3, 11

Продолжительность занятия – 2 ч

Практическое занятие 8

Вид практического занятия: *подготовка доклада.*

Образовательные технологии: *групповая дискуссия.*

Тема и содержание практического занятия:

Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Понятие документооборота, организации документооборота. Деление документации в учреждении.

Этапы движения документов. Документы, подлежащие регистрации.

Рекомендуемая литература и источники: 1, 2, 11, 12

Продолжительность занятия – 2 ч

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

4.Рекомендации по самостоятельной работе студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов	<i>Подготовка докладов и презентации по темам:</i> 1. Унификация, стандартизация и трафаретизация документов. 2. Типовая инструкция по делопроизводству. 3. Положение о структурном подразделении.
2.	Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i> 1. ГОСТ Р 6,30-2003 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Построение поперечного и продольного бланка 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
3, 4	Оформление и составление управленческих документов	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i> 1. Реквизиты документов и общие правила их оформления. 2. Требования к тексту документа. 3. Организационно-распорядительные документы. 4. Порядок разработки служебных документов. 5. Документирование управленческой деятельности. 6. Основные документы управления организацией и придание юридической силы различным видам документов
5,6, 7	Особенности составления и оформления ор-	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i>

	ганизационно-распорядительных и информационно-справочных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ. Требования к оформлению. 2. Правила оформления управленческих документов. 3. Правила оформления актов и положений.
8	Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами	<p><i>Подготовка докладов и презентации по темам:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок работы с конфиденциальными документами. 2. Контроль за исполнением документов 3. Организация работы с документами 4. Организация службы документационного обеспечения организации
9	Текущее хранение документов. Подготовка дел к архивному хранению	<p><i>Подготовка докладов и презентации по темам:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация текущего хранения документов 2. Хранение документов в электронной форме 3. Правила хранения управленческой документации 4. Правила хранения бухгалтерской документации 5. Восстановление первичных документов

5.Указания по выполнению контрольных работ

Методические указания по подготовке и выполнению контрольных работ представлены в Приложении 3.

6.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

1.Кирсанова, Мария Владимировна.

Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : Учебное пособие / Новосибирский колледж транспортных технологий им. Н.А. Лунина;

Новосибирский государственный университет экономики и управления. - 6 ;
испр. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. -
257 с. - ISBN 978-5-16-006789-6. - ISBN 978-5-16-104755-2.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=1088888>

2. Кузнецов, Игорь Николаевич.

Делопроизводство : Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 9. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. -
405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=1093496>

3. Кабашов, С. Ю.

Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - Текст (визуальный) :
непосредственный.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

Дополнительная литература:

4. Куняев, Николай Николаевич.

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и
архивном деле : Учебник для вузов; Учебник / Всероссийский научно-
исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссий-
ский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;
Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова;
Уральский государственный юридический университет. - Москва : Издатель-
ская группа "Логос", 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6.

URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=367368>

7. Перечень ресурсов информационно телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
2. <http://www.gov.ru> – Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
4. <http://www.biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система ЭБС Универсальная библиотека онлайн
5. <http://www.edou.ru> – Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления
6. <http://www.rusarchives.ru> - Портал "Архивы России": архивные справочники, публикации, законодательство, выставки

7. <http://liber.rsuh.ru/?q=node/1118> - Научная библиотека РГГУ

7.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

Информационные справочные системы:

1.Электронные ресурсы образовательной Университета:

- <http://www.socioego.ru> - тематический сайт по социологии управления

- <http://www.ecsocman.edu.ru> - федеральный образовательный портал

«Экономика, социология, менеджмент»

- <http://www.distance-learning.ru> - информационный портал «Дистанционное обучение»

2.Консультант Плюс

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ
«Документоведение»**

Направление подготовки: 10.03.01 «Информационная безопасность»

Профиль: Организация и технология защиты информации

Уровень высшего образования: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королев
2022

1. Общие положения

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Документоведение» студенты по итогам изучения курса должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей зачета.

Контрольная работа - это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, исследование.

При написании контрольной работы студент должен быть знаком с широким кругом как общей, так и специальной литературы по теме, уметь анализировать различные точки зрения ученых по теме и представлять свое мнение по рассматриваемой проблеме, делать соответствующие выводы и предложения.

В настоящих методических рекомендациях приведены цель и задачи, порядок выполнения и защиты, а также примерная тематика, структура и титульный лист контрольной работы.

2. Цель и задачи контрольной работы

Выполнение контрольной работы по специальной дисциплине «Документоведение» является составной частью учебного процесса.

Написание контрольной работы преследует следующие цели:

1) развитие у студентов навыков самостоятельной работы с литературными источниками;

2) умение самостоятельно исследовать и анализировать материал по теме;

3) развитие умения четко излагать свои мысли.

Для достижения этих целей необходимо решение следующих задач:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме;

- уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;

- определение объекта и предмета исследования;

- представление выводов по результатам теоретического исследования предмета контрольной работы.

3. Порядок выполнения контрольной работы

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включает ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

3.1. Выбор темы

Кафедра управления рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам управления проектами. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой выпускной квалификационной работы.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является предварительное изучение курса «Документоведение» в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы.

При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания. Список тем приведён в приложении А.

3.2. Подбор необходимых источников и литературы

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих методических рекомендаций приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы неправильно.

3.3. Структура и содержание контрольной работы

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Титульный лист контрольной работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – приложение Б).

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.

Работа должна содержать:

- титульный лист (приложение Б);
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с содержанием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерный план (содержание) контрольной работы приведен в приложении В.

При составлении структуры контрольной работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во *вводной части* студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

Основная часть должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;

- представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования (государств-членов СНГ и/или стран с развитой рыночной экономикой);

- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);

- обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела.

В заключении делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

Список использованных источников должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;

- статистические сборники;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»//Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. - № 21, ст. 1930.

Учебник

Социальная политика. Учебник/ Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2012.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в странах с развитой рыночной экономикой.//Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (1991-2001гг.)/Под общ. Ред. Н.А. Волгина.- М.: Изд-во РАГС, 2012.- С.116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика. [Текст] // Человек и труд.– 2011.-№4.- С.33-34.

Приложения (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объем контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

4. Объем и порядок оформления контрольной работы

4.1. Изложение текстового материала

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman14*.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).

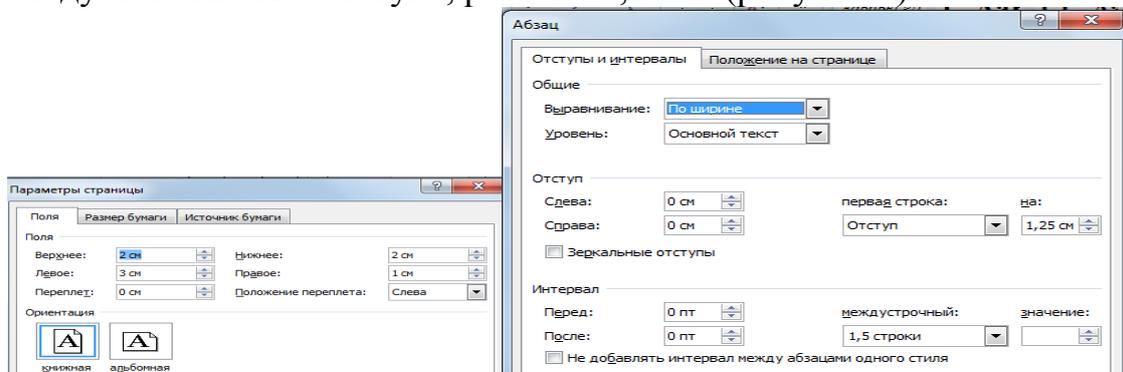


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

4.2. Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным,

кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____					
номер		название таблицы			
шапка					Заголовки граф
					строки

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допуска-

ется ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательны таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

Рисунки могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Структура управления ООО «Цветочек».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

5. Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

6. Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку

Выполнение контрольной работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению выпускной квалификационной работы.

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

7. Порядок и сроки защиты контрольной работы

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Контрольная работа оценивается - «зачет»/«незачет»

Примерная тематика контрольных работ

1. Роль документа и жизни человека и общества в сфере права и управления.
2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов.
5. Виды бланков, их характеристика.
6. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
7. Характеристика и состав организационных документов.
8. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
9. Правила оформления коник.
10. Правила выдачи копий документов.
11. Делопроизводство как функции управления, современные требования к его организации.
12. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
13. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
14. Первоначальная обработка документов в учреждении.
15. Технология рассмотрения документов в учреждении.
16. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
17. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
18. Контроль за исполнением документов.
19. Организация отправки документов.
20. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
21. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
22. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.
23. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их виды.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов. Виды архивов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов в учреждении, их характеристика.
27. Деловая корреспонденция в современных условиях.
28. Классификация деловых писем.
29. Структура делового письма и его реквизиты.

30. Текст делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах.
31. Язык и стиль деловой корреспонденции.
32. Служебный речевой этикет в деловом письме.
33. Конкуренты письма (деловая беседа, телеграмма, телефонный разговор и т.д.).
34. Основные сокращения, используемые в деловой переписке.
35. Международное деловое письмо.
36. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.

Титульный лист контрольной работы

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

Контрольная работа
по дисциплине «Документоведение»

**на тему «Делопроизводство как функции управления, современные
требования к его организации»**

Выполнил студент _-го курса
группы ____

(Ф.И.О.)

Дата выполнения _____

Проверил преподаватель

(уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.)

Дата проверки _____

Дата защиты _____

Королев
20__

**Примерная структура контрольной работы
на тему
«Делопроизводство как функция управления, современные требования к
его организации»**

Содержание

Введение	3
1 Делопроизводство как функция управления	5
1.1 Понятие делопроизводства	5
1.2 Роль делопроизводства в управлении компанией	9
2 Организация делопроизводства в компании	11
2.1 Понятие организации делопроизводства	11
2.2 Требования к организации делопроизводства	14
Заключение	16
Список использованных источников	18
Приложения	