

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 16:59:09
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.ДЭ.04.01. Документационное обеспечение и делопроизводство в управлении
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Региональное управление и местное самоуправление
(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026
Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Алецинина Надежда Владимировна, преподаватель кафедры теории управления и государственного администрирования

Заведующий кафедрой:

Хасанова Елена Викторовна, канд. экон. наук, заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.ДЭ.04.01. Документационное обеспечение и делопроизводство в управлении одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 10 от «17» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01.ДЭ.04.01. Документационное обеспечение и делопроизводство в управлении обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных компетенций*:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
-	ПК-3.	Способен разрабатывать и совершенствовать регламент процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	ПК-3.1.	Систематизирует собранную информацию о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации	<i>Знает</i> принципы и правила работы с нормативно-методической документацией, правила систематизации информации для подготовки регламентов. <i>Умеет</i> собирать и систематизировать информацию для разработки документов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов.
-			ПК-3.2.	Разрабатывает регламент процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов	<i>Знает</i> требования к оформлению регламентов, инструкций и положений <i>Умеет</i> разрабатывать проекты регламентов и инструкций по делопроизводству; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или

				(инструкций, положений)	административных регламентов.
	ПК-4.	Способен оказывать организационно-управленческое воздействие по вводу регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	ПК-4.2.	Внедряет в действие регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации	Знает : порядок внедрения системы документооборота, принципы и правила работы с документами. Умеет внедрять регламенты документационного обеспечения в практику работы.

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 36 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак. час на лекции и 16 ак. час на практические занятия. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.01.ДЭ.04.01. Документационное обеспечение и делопроизводство в управлении реализуется в 6-м семестре 3-го курса после изучения дисциплин:

- Русский язык и культура речи.
- Информационные технологии в профессиональной деятельности.
- Деловые коммуникации.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)			СРкр	СРэк	СР		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк					Конт роль
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Тема 1	Эволюция становления делопроизводства в России и нормативно-методические аспекты современного делопроизводства	10	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	6	Контрольные вопросы, тестирование, КТ1
Тема 2	Основные понятия	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы,

	делопроизводства: документ, реквизит, бланк, формуляр													тестирование, доклады, КТ1
Тема 3	Организационные документы	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ2
Тема 4	Распорядительные документы	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ2
Тема 5	Справочно-информационные документы	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ2
Тема 6	Организация работы с документами: регистрация, контроль исполнения, хранение, архив	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ3
Тема 7	Работа с конфиденциальными документами и с обращениями граждан	10	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	6	Контрольные вопросы, тестирование, КТ3
Тема 8	Система электронного документооборота	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ3
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет

Итого	72	16			16			0	4	0		36	
--------------	----	----	--	--	----	--	--	---	---	---	--	----	--

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Эволюция становления делопроизводства в России и нормативно-методические аспекты современного делопроизводства. ПК-3.1.

Этапы развития делопроизводства в России. Система «приказного» делопроизводства? «Коллежское» и «министерское» делопроизводство от «приказного». Делопроизводство в советский период. Особенности современного этапа развития сферы делопроизводства. Единая Государственная система документационного обеспечения управления. Законодательная база делопроизводства (законы об информации, о персональных данных, об электронной подписи). Государственные стандарты в области информационного обмена. Локальные нормативные акты организации: регламенты информационного взаимодействия, политики информационной безопасности.

Тема 2. Основные понятия делопроизводства: документ, реквизит, бланк, формуляр. ПК-3.1.

Понятие документа. Виды документов. Реквизит. Состав реквизитов документов. Формуляр, бланк, гриф.

Тема 3. Организационные документы. ПК-3.1, ПК-3.2.

Особенности организационных документов. Устав организации. Договор об осуществлении прав участников общества. Положение об организации (о структурных подразделениях организации, о персонале). Регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Инструкции по определенным направлениям деятельности. Должностные инструкции работников. Коллективный договор. Памятки.

Тема 4. Распорядительные документы. ПК-3.2.

Особенности распорядительных документов. Постановления, решения. Приказ, распоряжение, указание. Виды приказов. Выписка из приказа и каковы особенности исполнения данного документа.

Тема 5. Справочно-информационные документы . ПК-3.1, ПК-3.2.

Характеристика справочно-информационных документов. Справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы.

Тема 6. Организация работы с документами: регистрация, контроль исполнения, хранение, архив. ПК-4.2.

Процедура регистрации документов. Организация справочно-информационной работы по документам: формирование справочных массивов, ведение картотек, подготовка аналитических справок и сводок. Система контроля как инструмент обратной связи в управлении. Виды контроля (предварительный, текущий, последующий). Контроль сроков исполнения поручений и контроль содержания (качества). Подготовка документов к хранению. Архив.

Тема 7. Работа с конфиденциальными документами и с обращениями граждан. ПК-3.2, ПК-4.2.

Понятие конфиденциальности. Особенности работы с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан. Жалоба. Заявление. Предложение. Петиция. Информационная безопасность в условиях цифровой трансформации: угрозы и способы защиты.

Тема 8. Система электронного документооборота ПК-4.2.

Функциональная архитектура систем электронного документооборота (регистрация, маршрутизация, контроль, поиск). Интеграция СЭД с корпоративными информационными системами (ERP, CRM). Корпоративные порталы как средство информационного взаимодействия сотрудников. Юридическая значимость электронного взаимодействия: электронная подпись, защищенные каналы связи. Организация удаленного взаимодействия и цифровая культура руководителя и сотрудников.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01.ДЭ.04.01. Документационное обеспечение и делопроизводство в управлении входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному

кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. *Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам*

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01.ДЭ.04.01. Документационное обеспечение и делопроизводство в управлении используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Контрольные вопросы (вопросы для опроса), тестирование, эссе, доклады, индивидуальное задание и т.д.

Таблица 5.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности (БРС)

Раздел/Темы	Формы текущего контроля		КР
	УО	ТЗ	
Р-1. / Т-1	4	4	12
Р-1. / Т-2	4	4	
Р-2. / Т-3	4	4	12

Р-2. / Т-4	4	4	12
Р-2. / Т-5	4	4	
Р-3. / Т-6	4	4	
Р-3. / Т-7.	4	4	
Р-3. / Т-8	4	4	
Итого: 100 б	32	32	36

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

КЗ – контрольные задания;

ПЗ – практическое занятие;

Д – доклад;

КЗР – контрольные работы по разделу.

Критерии оценивания опроса:

Балы	Описание критерия
4	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
2-3	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
1	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	1	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	1	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	1	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	1	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	1	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	5	

Критерии оценивания тестовых заданий:

Балы	Описание критерия	
4	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
2-3	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
1	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

0* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания контрольных заданий:

Балы	Описание критерия
10-12	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
7-9	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
5-6	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-4	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

0* - в журнал академической группы не выставляется

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Эволюция становления делопроизводства в России и нормативно-методические аспекты современного делопроизводства. ПК-3.1.

Контрольные вопросы:

1. Как назывался стандартный бланк документа в советском делопроизводстве, утверждённый в 1970-х?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

1. Как называлась форма документов в приказном делопроизводстве (XV–XVII вв.)?

- А) Формуляр-образец - модель построения документа
- Б) Лист (тетрадь) - отдельный лист или несколько сшитых листов
- В) Столбец (столп) - свитки, склеенные из узких листов бумаги.
- Г) Книга (журнал, регистр) - сброшюрованные листы для записей и копирования документа.

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.
2. Внимательно прочитайте оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.
3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.
4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).

Установите соответствие между свойствами управленческой информации: Соотнесите этапы эволюции делопроизводства в России с их хронологическими рамками.

№"	Этап	Период
1	Приказное делопроизводство	А. XVIII в.
2	Коллежское делопроизводство	Б. 1917–1991 гг.
3	Министерское делопроизводство	В. XVI–XVII вв.
4	Советское делопроизводство	Г. XIX – начало XX в.

Тема 2. Основные понятия делопроизводства: документ, реквизит, бланк, формуляр. ПК-3.1.

Контрольные вопросы:

1. Что такое «документ» в делопроизводстве, и какие две основные функции он выполняет?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

«Делопроизводство» - это:

- А) система хранения документов;
- Б) порядок составления документов;
- В) документирование и организация работы с документами.

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

Какие из перечисленных признаков являются обязательными для документа в делопроизводстве?

- А) Зафиксированная информация на материальном носителе
- Б) Наличие реквизитов, позволяющих идентифицировать документ
- В) Обязательное наличие печати организации
- Г) Содержание, имеющее правовое или управленческое значение

Тема 3. Организационные документы. ПК-3.1, ПК-3.2.

Контрольные вопросы:

1. Какие документы относятся к организационным, и какова их основная функция в системе управления?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и поймите, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.
3. Выберите один верный ответ.
4. Запишите только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Что из перечисленного не относится к группе организационных документов?

- А) Штатное расписание
- Б) Правила внутреннего трудового распорядка
- В) Приказ о назначении на должность
- Г) Положение о структурном подразделении

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и поймите, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.
3. Выберите несколько правильных ответов.
4. Запишите только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

Что из представленного является учредительным документом в соответствии со статьей 52 ГК РФ?

- А) штатное расписание;
- Б) устав;
- В) правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) федеральный закон о государственной корпорации;
- Д) учредительный договор.

Тема 4. Распорядительные документы. ПК-3.2.

Контрольные вопросы:

1. Какие виды распорядительных документов различают в зависимости от уровня управления и характера полномочий?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Какой документ относится к распорядительным?

- А) Докладная записка
- Б) Приказ
- В) Акт приёма-передачи
- Г) Договор

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.
3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.
4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135).

Установите правильную последовательность этапов подготовки приказа по основной деятельности.

- А) Подписание приказа руководителем
- В) Проект приказа визируется заинтересованными лицами
- С) Разработка проекта приказа
- D) Регистрация приказа в журнале (или в электронной системе)
- E) Доведение приказа до исполнителей

Тема 5. Справочно-информационные документы . ПК-3.1, ПК-3.2.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные виды справочно-информационных документов используются в управленческой деятельности, и в чём заключается их главное отличие от распорядительных документов?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).

Задание 1. Соотнесите вид информационно-справочного документа с его основным назначением.

№	Вид документа	Назначение
1	Докладная записка	А. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на собрании, заседании
2	Справка	Б. Документ, содержащий изложение каких-либо вопросов с выводами и предложениями автора, адресованный руководителю
3	Объяснительная записка	В. Документ, содержащий информацию о фактах, событиях или выполнении какого-либо задания, подтверждающий что-либо
4	Протокол	Г. Документ, составляемый работником для объяснения причин нарушения трудовой дисциплины, невыполнения задания и т.п.

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.

Описание задания: Сравните акт и докладную записку. В чём заключается ключевое различие в их целевой аудитории и степени оценочности содержания?

Тема 6. Организация работы с документами: регистрация, контроль исполнения, хранение, архив. ПК-4.2.

Контрольные вопросы:

1. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Документирование управленческой деятельности - это :

- А) организация работы с документами;
- Б) подготовка и рассылка информационно-справочных документов;
- В) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.

Описание задания:

Руководитель небольшой фирмы решил отменить регистрацию входящих писем и обращений, чтобы сэкономить время сотрудников. Все документы сразу передаются исполнителям. Через месяц выяснилось, что два важных запроса от государственного органа остались без ответа, а автор одного из писем не получил ответ в установленный срок и подал жалобу.

Вопрос для размышления:

Какие функции регистрации документов были нарушены? К каким ещё негативным последствиям (кроме описанных) может привести отказ от регистрации? Предложите минимальные обязательные реквизиты регистрационной записи.

Тема 7. Работа с конфиденциальными документами и с обращениями граждан. ПК-3.2, ПК-4.2.

Контрольные вопросы:

1. Какие меры предосторожности должен соблюдать сотрудник при приёме и регистрации обращения гражданина, если в тексте явно содержатся персональные данные и сведения, составляющие служебную тайну?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Какой гриф конфиденциальности обычно ставится на документах, не содержащих государственную тайну, но доступ к которым ограничен

законодательством?

- А) «Секретно»
- Б) «Для служебного пользования» (ДСП)
- В) «Конфиденциально»
- Г) «Особой важности»

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.

Описание задания: Представьте, что муниципальный орган внедряет облачную платформу для обработки обращений граждан. Какие риски информационной безопасности это создаёт с учётом специфики госорганов? Предложите 3–4 меры для минимизации этих рисков, указав, какие технические решения или регламенты потребуются.

Тема 8. Система электронного документооборота ПК-4.2.

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой система электронного документооборота (СЭД) и для каких целей она используется?

...

Тестовые задания:

Тест 1

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Что такое система электронного документооборота (СЭД)?

- А) Программа для создания текстовых документов
- Б) Автоматизированная среда для создания, согласования, подписания, отправки и хранения документов в электронном виде

- В) Хранилище отсканированных бумажных документов
- Г) Платформа для видеоконференций

Тест 2

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.
2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.
3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.
4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).

Соотнесите термин из левого столбца с его определением из правого.

№	Термин	Определение
1	Электронный документ	А) Программа или платформа, автоматизирующая процессы работы с электронными документами
2	Электронная подпись	Б) Информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, равнозначная документу на бумаге
3	СЭД	В) Отметка о получении документа с указанием даты и времени
4	Шлюз СЭД	Г) Реквизит, позволяющий установить отсутствие искажений информации после её подписания и подтвердить принадлежность подписи владельцу

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной работой по разделу (далее – КР). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КР в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КР составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КР в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной работы	Максимальное количество баллов за работу в рамках КР, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной работы	Результат контрольной работы, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине
КР 1	100	0,12	12
КР 2	100	0,12	12
КР 3	100	0,12	12
Итого:	x	0,36	36

Формула расчета результата контрольной работы:

Результат контрольной работы = Количество баллов за работу в рамках КР X Коэффициент веса контрольной работы.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КР и типовые оценочные материалы:

КР – 1.

Темы 1-2.

Эссе:

Тема (на выбор студента)

Выберите одну из предложенных тем для написания эссе:

1. «Эволюция делопроизводства в России: от приказной системы к электронному документообороту»

2. «Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства: современное состояние и проблемы гармонизации»

3. «Унификация и стандартизация документов: дань традиции или насущная необходимость современного управления?»

Ключевые аспекты: роль ГОСТ, шаблонизация управленческих решений, свобода творчества против административного порядка, трактовка нестандартных документов в суде.

Цель эссе

Продемонстрировать понимание роли документационного обеспечения в решении управленческих задач, способность анализировать проблемы делопроизводства с позиций законодательства, информационной безопасности и практической целесообразности, а также аргументированно предлагать пути совершенствования.

Требования к содержанию и структуре

1. Введение (не более 1/5 объёма)
 - Обоснование актуальности выбранной темы применительно к современной управленческой практике.
 - Формулировка главного вопроса или проблемного противоречия
2. Основная часть (около 3/5 объёма)
3. Заключение (1/5 объёма).

Дополнительные условия

- Объём эссе: 3–5 страниц машинописного текста (шрифт Times New Roman, 14 кегль, полуторный интервал).
- Список использованных источников (не менее 3 наименований, включая НПА и/или научные статьи) – обязателен.
- Степень оригинальности – не менее 70% (при проверке антиплагиатом).
- Форма сдачи: электронный документ в формате .docx или .pdf, загруженный в систему дистанционного обучения (или сданный на бумажном носителе).

Рекомендации для подготовки

- Ознакомьтесь с актуальной версией ФЗ № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (для тем 1 и 3), ФЗ № 149-ФЗ «Об информации...», ГОСТ Р 7.0.97-2016 (для тем 2 и 4).
- Используйте публикации в журналах «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Документ. Архив. История. Современность».

Критерии оценивания эссе:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	14-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
	7-13	Поверхностное описание без конкретных примеров

	0-6	Тема раскрыта минимально или не раскрыта вовсе
Грамотность изложения	14-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
	7-13	Правила грамматики, орфографии и пунктуации соблюдены частично, но они не влияют на понимание текста
	0-6	Многочисленные ошибки, затрудняющие восприятие текста
Стилистика	14-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
	7-13	Стиль изложения в целом единый, но есть отдельные нарушения лаконичности или точности формулировок
	0-6	Несоответствие стиля теме, размытые формулировки, избыточность текста
Логика изложения	14-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
	7-13	Есть небольшие нарушения логики изложения, некоторые аргументы слабо связаны с выводами
	0-6	Нарушена последовательность изложения, отсутствует логическая связь между частями текста
Оригинальность	14-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
	7-13	Частично оригинальные идеи, но присутствуют элементы шаблонного мышления
	0-6	Отсутствие оригинальности, использование шаблонных решений и подходов
Итого максимально:	100	

**КР – 2.
Темы 3-5.**

Реферат

Подготовка рефератов по темам дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в управлении».

Тематика рефератов:

1. Классификация документов и её значение для организации делопроизводства.
2. Организация входящего, исходящего и внутреннего документооборота: этапы, сроки, ответственные.
3. Номенклатура дел: принципы составления, виды, роль в экспертизе ценности документов.
4. Экспертиза ценности документов: цели, порядок проведения, оформление результатов.
5. Система контроля исполнения поручений и документов в управленческой практике.
6. Преимущества и риски внедрения систем электронного документооборота (СЭД) в государственных органах.
7. Электронная подпись: виды, юридическая значимость, порядок применения в делопроизводстве.
8. Переход от бумажного к безбумажному делопроизводству: проблемы и решения.
9. Искусственный интеллект в документационном обеспечении: автоматизация регистрации, маршрутизации и контроля.
10. Сравнительный анализ российских СЭД (1С-Документооборот, Directum, ЕСЭДО и др.).
11. Особенности кадрового делопроизводства: обязательные кадровые документы и порядок их ведения.
12. Трудовой договор и кадровые приказы: требования к оформлению и хранению.
13. Личное дело работника: состав документов, правила формирования и хранения (в том числе в электронном виде).
14. Унифицированные формы первичной учётной документации по учёту труда: современное состояние.

15. Организация работы с обращениями граждан в органах власти и местного самоуправления: правовые и процедурные аспекты.
16. Сроки и порядок рассмотрения обращений граждан по Федеральному закону № 59-ФЗ.
17. Защита персональных данных при обработке обращений и кадровых документов.
18. Режим коммерческой и служебной тайны в делопроизводстве: допуск, маркировка, хранение и уничтожение.

19. Организация конфиденциального документооборота: требования к помещениям, сейфам, средствам защиты.

20. Проектирование и оптимизация

21. Разработка Инструкции по делопроизводству в организации: структура, типовые разделы, согласование и утверждение.

Методические рекомендации по подготовке реферата:

Подготовка реферата способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании реферата по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка реферата требует от обучающегося самостоятельности и интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала, например, в форме развернутого плана;
- написание текста реферата с соблюдением требований научного стиля.

Построение реферата включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других научных проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь структурно-логическое деление. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания реферата:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и

		пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

**КР – 3.
Темы 6-8.**

Контрольное задание:

Ситуационное задание по теме «Работа с обращениями граждан»

Условие

Вы – специалист отдела по работе с обращениями граждан администрации муниципального района. На общий электронный адрес администрации (info@adm-rayon.ru) 15 марта в 18:45 поступило письмо от гражданина Петрова И.И. Текст письма:

«Я, Петров Иван Иванович, проживающий по адресу: г. Районск, ул. Лесная, д. 5, кв. 12, требую в течение трёх дней устранить яму на дороге возле моего дома. Если не уберёте, я пойду в прокуратуру и в суд. А ещё вы все там взяточники, и я все докажу».

Под письмом стоит дата 14 марта, подписи нет. В графе «Ответ направить» указан адрес электронной почты petrov@mail.ru, мобильный телефон не указан. Также в письме имеется вложение в формате .exe (исполняемый файл) с названием «фото_ямы.exe». Антивирусная система организации предупредила о потенциальной угрозе.

Задания

1. Следует ли зарегистрировать данное обращение как обращение гражданина в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»? Почему?
2. Какие действия вы предпримете в отношении вложения .exe и

почему?

3. Как вы поступите с требованием устранить яму за три дня: направите ответ с отказом, проигнорируете срок или примете к сведению?

4. Допустимо ли в ответе ссылаться на отсутствие подписи? Обоснуйте.

5. Предложите корректный текст промежуточного ответа гражданину (если он необходим) с указанием всех обязательных реквизитов.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий

Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», бумага, ручка / карандаш, линейка.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета* в устной форме. Устный зачёт включает ответ на два вопроса по билету.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Тема 1. Эволюция становления делопроизводства в России и нормативно-методические аспекты современного делопроизводства.

ПК-3.1.

Вопросы к зачету:

1. Охарактеризуйте основные этапы эволюции делопроизводства в России. Назовите хронологические рамки и ключевые особенности каждого этапа.

2. Какие нормативные правовые акты составляют основу современной системы документационного обеспечения управления в РФ? Перечислите их в иерархическом порядке.

3. В чём отличие «Генерального регламента» 1720 года от «Общего учреждения министерств» 1811 года? Какое влияние каждый из этих документов оказал на развитие делопроизводства?

4. Перечислите основные требования Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ к письменному обращению гражданина, направляемому на бумажном носителе. Что изменилось после принятия поправок, касающихся электронных обращений?

5. Назовите и кратко охарактеризуйте три основных нормативных документа (ФЗ, ГОСТ, подзаконный акт), которые регламентируют оформление организационно-распорядительных документов в России. Почему коммерческие организации не обязаны им следовать, но на практике следуют?

Тема 2. Основные понятия делопроизводства: документ, реквизит, бланк, формуляр. ПК-3.1.

Вопросы к зачету:

6. Дайте определение понятию «документ» в делопроизводстве. Перечислите основные функции документа и приведите примеры управленческих документов.

7. Что такое реквизиты документа? Охарактеризуйте обязательные реквизиты организационно-распорядительного документа и назовите нормативный акт, которым устанавливается их состав.

8. Раскройте понятие «бланк документа». Какие виды бланков существуют? Приведите требования к их изготовлению.

9. Дайте определение формуле-образцу и формуляру документа. Какова их роль в унификации делопроизводства?

10. Назовите основные принципы оформления реквизита «текст документа» в организационно-распорядительных документах. Какие виды текстов по степени унификации различают?

Тема 3. Организационные документы. ПК-3.1, ПК-3.2.

Вопросы к зачету:

11. Какие документы относятся к организационным? Перечислите и дайте краткую характеристику каждого вида.

12. Какова процедура разработки, согласования и утверждения положения о структурном подразделении? Назовите основные реквизиты этого документа.

13. Чем должностная инструкция отличается от положения о подразделении? Приведите примеры, когда инструкция обязательна, а когда – нет.

14. Перечислите обязательные разделы устава юридического лица. Какие требования предъявляются к оформлению устава как организационного документа?

15. Что такое регламент документооборота? Какие вопросы он должен регулировать? Назовите типичные ошибки, допускаемые при разработке этого документа.

Тема 4. Распорядительные документы. ПК-3.2.

Вопросы к зачету:

16. Дайте определение распорядительного документа. Назовите основные виды распорядительных документов в системе организационно-распорядительной документации (ОРД) и укажите, в каких случаях применяется каждый из них.

17. Каковы обязательные реквизиты приказа по основной деятельности? Перечислите их в порядке, установленном ГОСТ Р 7.0.97-2016, и поясните, чем отличается оформление приказа от распоряжения.

18. Опишите порядок согласования и подписания приказа. Какие этапы входят в технологию подготовки распорядительного документа до момента его регистрации и доведения до исполнителей?

19. Что такое выписка из приказа? В каких случаях она оформляется, какие реквизиты должна содержать и чем отличается от заверенной копии?

20. Какие существуют требования к оформлению исправлений в распорядительных документах после их подписания? Можно ли вносить

изменения в приказ путём издания нового приказа или путём зачёркивания и заверения ошибок?

Тема 5. Справочно-информационные документы . ПК-3.1, ПК-3.2.

Вопросы к зачету:

21. Перечислите виды справочно-информационных документов. Каковы их функции в управленческой деятельности?

22. Чем отличается докладная записка от объяснительной записки? Приведите примеры ситуаций, когда составляется каждый вид.

23. Каковы обязательные реквизиты и структура текста акта? В каких случаях акт составляется?

24. По каким правилам оформляется справка? Какие виды справок существуют и какова разница в их оформлении?

25. Что такое служебное письмо? Какие существуют виды служебных писем и в чём особенности каждого вида?

Тема 6. Организация работы с документами: регистрация, контроль исполнения, хранение, архив. ПК-4.2.

Вопросы к зачету:

26. Что такое регистрация документов? Каковы её цели и обязательные реквизиты регистрационного штампа? В каких случаях документы не регистрируются?

27. Как осуществляется контроль исполнения документов? Какие виды контроля существуют и какие сроки исполнения установлены для поручений Президента РФ и для типовых управленческих документов?

28. Дайте определение текущему хранению документов и архивному хранению. Каковы основные правила формирования дел в делопроизводстве и передачи дел в архив?

29. Перечислите основные виды номенклатуры дел. Из каких разделов состоит номенклатура дел организации и для чего проводится экспертиза ценности документов?

30. Опишите порядок подготовки документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения к передаче в архив организации. Какие этапы включает экспертиза ценности документов? Приведите пример, какие документы подлежат уничтожению, а какие – обязательному архивному хранению.

Тема 7. Работа с конфиденциальными документами и с обращениями граждан. ПК-3.2, ПК-4.2.

Вопросы к зачету:

31. Назовите установленные Федеральным законом № 59-ФЗ сроки регистрации и рассмотрения письменного обращения гражданина в государственном органе. В каком порядке и на какой срок допускается продление рассмотрения?

32. Перечислите обязательные реквизиты письменного обращения гражданина. В каких случаях обращение может быть оставлено без ответа по существу?

33. Какая административная ответственность предусмотрена за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан? Кто уполномочен возбуждать дела по данной категории правонарушений?

34. Каким федеральным законом регулируется защита персональных данных при их обработке в организациях, в том числе в документах, поступающих от граждан? Назовите основные принципы такой обработки.

35. Что понимается под «коммерческой тайной» и «служебной тайной»? В чём заключается различие между этими двумя режимами ограничения доступа к документам?

Тема 8. Система электронного документооборота ПК-4.2.

Вопросы к зачету:

36. Дайте определения понятий «система электронного документооборота» (СЭД) и «ЕСМ-система» (Enterprise Content Management). В чём состоят их ключевые различия и области пересечения? Перечислите 3–4 основные функции каждой системы и приведите примеры типовых задач, которые они решают в организации.

37. Охарактеризуйте основные функциональные модули современных СЭД (регистрация и учёт документов, маршрутизация, контроль исполнения, электронный архив и т.д.). Как эти модули взаимодействуют между собой для обеспечения сквозного документооборота? Приведите пример бизнес-процесса (например, согласование договора), который реализуется с помощью нескольких модулей СЭД.

38. Какие ключевые преимущества получает организация, внедряя СЭД?

39. Что такое корпоративный портал? Раскройте его роль в информационной инфраструктуре организации. Какие сервисы и инструменты обычно интегрируются с корпоративным порталом (СЭД, CRM, ERP, календари, базы знаний и т.п.)? Приведите 2–3 примера, как такая интеграция повышает эффективность работы сотрудников.

40. Какие технологии и механизмы обеспечивают безопасность данных в СЭД и на корпоративных порталах? Перечислите 3–4 ключевых метода защиты (аутентификация, разграничение прав доступа, шифрование,

электронная подпись и т.п.). Раскройте, как электронная цифровая подпись (ЭЦП) используется в СЭД: какие виды ЭЦП применяются, какие юридические требования к ним предъявляются (на основе ФЗ № 63-ФЗ), как обеспечивается подлинность и неизменность документов.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<p>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</p>	90-100
<p>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</p>	75-89
<p>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</p>	60-74
<p>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</p>	1-59

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий

Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», бумага, ручка / карандаш, линейка.

7. *Методические материалы по освоению дисциплины*

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить диалог с преподавателем, получать консультации по выполнению заданий. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются тестовые и иные задания.

Обучение по дисциплине «Документационное обеспечение и делопроизводство в управлении» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельную работу студентов. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Работа обучающегося на лекции:

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи

лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.

Подготовка к практическим занятиям:

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада / реферата / вопроса по теме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и / или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома.
5. Подведение итогов занятия.

Работа с литературными источниками:

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более

глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин. - 2-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 281с. - ISBN 978-5-7281-2329-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1087562> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

4. Информационные системы и технологии управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / под ред. Г.А. Титоренко. — 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 591 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01766-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1039973> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

5. 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> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Леонова, С. Л. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова, Л. И. Горелова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 67 с. — ISBN 978-5-7339-1820-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/368801> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Провалов, В. С. Информационные технологии управления : учебное пособие / В. С. Провалов. - Москва : Флинта : МПСИ, 2008. - 373 с. - ISBN 978-5-9765-0269-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/320808> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1211641> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

4. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1241010> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

5. Ушакова, О. А. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. ISBN 978-5-16-102985-5 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/809874> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

6. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1095176> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации. — Текст : электронный // Сайт Президента Российской Федерации. — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/constitution>

2. Гражданский кодекс РФ. — Текст : электронный // Сайт Президента Российской Федерации. — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/7279>

3. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». – Текст : электронный // Сайт Президента Российской Федерации. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/32938>

4. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». – Текст : электронный // Сайт Президента Российской Федерации. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/24154>

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Текст : электронный // Сайт Президента Российской Федерации. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/24157>

8.4 Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. – URL: <https://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru/about/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <https://elibrary.ru/>

4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>

5. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows, Microsoft Office, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);

- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (для компьютерных аудиторий) и Интернет. Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.