

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**
декан факультета _____ С.А. Баркалов
31 августа 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Делопроизводство и документационное обеспечение управления»

Специальность 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация специализация N 2 "Экономика и организация производства на режимных объектах"

Квалификация выпускника экономист

Нормативный период обучения 5 лет/6 лет

Форма обучения очная/заочная

Год начала подготовки 2017

Автор программы _____ /Калашникова И.А./

**Заведующий кафедрой
экономической
безопасности** _____ /Свиридова С.В./

Руководитель ОПОП _____ /Кривякин К.С./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины: формирование теоретических знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, необходимых при принятии и реализации управленческих решений, для осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности и привития практических навыков реализовывать и поддерживать режим секретности на предприятиях.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- обучение правилам составления, оформления и использования документов в своей профессиональной деятельности;
- ознакомление с общими принципами документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- ознакомление с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
- привитие практических навыков работы со служебными документами;
- выработка навыков неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности;
- выработка навыков ведения секретного и несекретного документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия;
- привитие навыков осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания;
- обучение правилам и формам деловой и коммерческой переписки;
- умение планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных;
- владеть навыками осуществлять контроль и учет результатов служебной деятельности подчиненных.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-44 - способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-44	знать основные понятия, категории и инструменты документирования;
	знать ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);
	знать нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ,
	знать типовые инструкции по делопроизводству;
	знать теоретические основы документального обеспечения деятельности предприятия;
	знать правила составления, оформления и использования документов в своей профессиональной деятельности;
	знать получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов;
	знать общие принципы документационного обеспечения управления деятельностью предприятия;
	знать порядок документирования информации;
	знать порядок правовой защиты документированной информации;
	знать современные приемы и методы соблюдения режима секретности,
	знать порядок ведения секретного и несекретного делопроизводства;
	знать организацию рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
	знать правила и формы деловой и коммерческой переписки;
	знать процесс реализации и поддержки электронных коммуникаций;
	уметь выполнять систематизацию информации по категориям и уровням доступа к ней;
	уметь качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
	уметь осуществлять секретное и несекретное документационное обеспечение управления деятельностью предприятия;
	уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания;
	уметь работать с материалами ограниченного доступа;
	уметь работать с материалами, хранящимися в специальной библиотеке;
	уметь разрабатывать мероприятия, направленные на укрепление режима секретности и конспирации.
	уметь строго и неукоснительно соблюдать режим секретности;
	владеть навыками строго и неукоснительно соблюдать режим секретности;
	владеть практическими навыками работы со служебными документами;
	владеть навыками неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности;
	владеть навыками ведения секретного и несекретного документационного обеспечения управления деятельностью предприятия
	владеть навыками реализации и поддержки электронных коммуникаций;
	владеть навыками работать с материалами ограниченного доступа;
	владеть навыками работать с материалами, хранящимися в специальной библиотеке;
	владеть навыками следовать мероприятиям, направленным на укрепление режима секретности и конспирации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные занятия (всего)	12	12
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа	92	92
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Нормативно- правовая основа документирования управленческой деятельности.	Введение. Организационные основы документирования управленческой деятельности. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Становление современной системы документационного обеспечения управления. Перечень конфиденциальной информации и документов	4	6	8	18
2	Документ. Система доступа к конфиденциальным документам в условиях режима секретности	Документационное обеспечение управления на предприятии. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация документов. Формуляр документа и его составные части. Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов. Основные нормы официально-делового стиля.	4	6	8	18
3	Документооборот в режиме секретности.	Классификация документопотоков. Виды документооборота. Этапы документооборота. Анализ документооборота и методы	4	6	8	18

		его совершенствования. Работа с конфиденциальными документами				
4	Организация работы с документами в режиме секретности.	Сущность режима секретности. Особенности режима секретности. Документы по защите государственной тайны. Организация и обеспечение режима секретности. Средства и требования обеспечения режима секретности. Служба безопасности. Должностные инструкции сотрудников.	2	6	10	18
5	Организация исполнения конфиденциальных документов.	Развитие документооборота и нормативно-методическая регламентация. Конфиденциальная информация. Учет носителей конфиденциальной информации, издаваемых, полученных, отправленных, выделенного хранения конфиденциальных документов. Учет копирования конфиденциальных документов. Особенности защиты секретной информации в системах электронного документооборота. <u>Заполните содержание раздела</u>	2	6	10	18
6	Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления.	Автоматизированные системы управления. Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Автоматизированная система документационного обеспечения управления. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Разграничение доступа пользователей и защита от несанкционированного доступа к документам и функциям системы. . Электронный документооборот, сущность и виды ЭДО. Автоматизация электронного документооборота? Электронный документооборот: плюсы и минусы. Переход на ЭДО. Виды систем электронного документооборота. Проблемы внедрения систем электронного документооборота. Электронный документооборот в государственных закупках	2	6	10	18
Итого			18	36	54	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Нормативно- правовая основа документирования управленческой деятельности.	Введение. Организационные основы документирования управленческой деятельности. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Становление современной системы документационного обеспечения управления. Перечень конфиденциальной информации и документов	2	-	14	16
2	Документ. Система доступа к конфиденциальным документам в условиях режима секретности	Документационное обеспечение управления на предприятии. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация документов. Формуляр документа и его составные части. Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов. Основные нормы официально-делового стиля.	2	-	16	18
3	Документооборот в режиме секретности	Классификация документопотоков. Виды документооборота. Этапы документооборота. Анализ документооборота и методы его совершенствования. Работа с конфиденциальными документами	-	2	14	16
4	Организация работы с документами в режиме секретности.	Сущность режима секретности. Особенности режима секретности. Документы по защите государственной тайны. Организация и обеспечение режима секретности. Средства и требования обеспечения режима секретности. Служба безопасности. Должностные инструкции сотрудников.	-	2	16	18
5	Организация исполнения конфиденциальных документов.	Развитие документооборота и нормативно-методическая регламентация. Конфиденциальная информация. Учет носителей конфиденциальной информации, издаваемых, полученных, отправленных, выделенного хранения конфиденциальных документов. Учет копирования конфиденциальных документов. Особенности защиты секретной информации в системах электронного документооборота.	-	2	16	18
6	Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления.	Автоматизированные системы управления. Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Автоматизированная система документационного обеспечения управления. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Основные	-	2	16	18

		характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Разграничение доступа пользователей и защита от несанкционированного доступа к документам и функциям системы. . Электронный документооборот, сущность и виды ЭДО. Автоматизация электронного документооборота? Электронный документооборот: плюсы и минусы. Переход на ЭДО. Виды систем электронного документооборота. Проблемы внедрения систем электронного документооборота. Электронный документооборот в государственных закупках				
Форма контроля - зачет						4
Итого			4	8	92	108

5.2 Перечень лабораторных работ

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы).

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-44	знать основные понятия, категории и инструменты документирования;	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	знать ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	знать нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ,	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	знать типовые инструкции по делопроизводству;	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	знать теоретические основы	Активная работа на	Выполнение работ в	Невыполнение работ в

документального обеспечения деятельности предприятия;	практических занятиях	срок, предусмотренный в рабочих программах	срок, предусмотренный в рабочих программах
знать правила составления, оформления и использования документов в своей профессиональной деятельности;	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
знать получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов;	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
знать общие принципы документационного обеспечения управления деятельностью предприятия;	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
знать порядок документирования информации;	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
знать порядок правовой защиты документированной информации;	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
знать современные приемы и методы соблюдения режима секретности,	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
знать порядок ведения секретного и несекретного делопроизводства;	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
знать организацию рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
знать правила и формы деловой и коммерческой переписки;	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
знать процесс реализации и поддержки электронных коммуникаций;	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
уметь выполнять систематизацию информации по категориям и уровням доступа к ней;	Создание документов соответствующих заданию практического занятия	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
уметь качественно и быстро обрабатывать информацию в целях	Создание документов	Выполнение работ в срок,	Невыполнение работ в срок, предусмотрен

своевременного принятия соответствующих управленческих решений;	соответствующих заданию практического занятия	предусмотренный в рабочих программах	ный в рабочих программах
уметь осуществлять секретное и несекретное документационное обеспечение управления деятельностью предприятия;	Создание документов соответствующих заданию практического занятия	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания;	Создание документов соответствующих заданию практического занятия	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
уметь работать с материалами ограниченного доступа;	Создание документов соответствующих заданию практического занятия	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
уметь работать с материалами, хранящимися в специальной библиотеке;	Создание документов соответствующих заданию практического занятия	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
уметь строго и неукоснительно соблюдать режим секретности;	Создание документов соответствующих заданию практического занятия	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
уметь разрабатывать мероприятия, направленные на укрепление режима секретности и конспирации.	Создание документов соответствующих заданию практического занятия	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
владеть навыками строго и неукоснительно соблюдать режим секретности;	Выполнение заданий, поставленных в практической работе	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
владеть практическими навыками работы со служебными документами;	Выполнение заданий, поставленных в практической работе	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
владеть навыками неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности;	Выполнение заданий, поставленных в практической работе	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
владеть навыками ведения секретного и несекретного документационного обеспечения управления деятельностью предприятия	Выполнение заданий, поставленных в практической работе	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
владеть навыками реализации и	Выполнение	Выполнение работ в	Невыполнение работ в

поддержки электронных коммуникаций;	заданий, поставленных в практической работе	срок, предусмотренный в рабочих программах	срок, предусмотренный в рабочих программах
владеть навыками работать с материалами ограниченного доступа;	Выполнение заданий, поставленных в практической работе	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
владеть навыками работать с материалами, хранящимися в специальной библиотеке;	Выполнение заданий, поставленных в практической работе	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
владеть навыками следовать мероприятиям, направленным на укрепление режима секретности и конспирации.	Выполнение заданий, поставленных в практической работе	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 4 семестре для очной формы обучения, 5 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ПК-44	знать основные понятия, категории и инструменты документирования;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
	знать ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
	знать нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ,	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
	знать типовые инструкции по делопроизводству;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
	знать теоретические основы документального обеспечения деятельности предприятия;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
	знать правила составления, оформления и использования документов в своей профессиональной деятельности;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
	знать получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %

материалов;			
знать общие принципы документационного обеспечения управления деятельностью предприятия;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
знать порядок документирования информации;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
знать порядок правовой защиты документированной информации;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
знать современные приемы и методы соблюдения режима секретности;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
знать порядок ведения секретного и несекретного делопроизводства;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
знать организацию рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
знать правила и формы деловой и коммерческой переписки;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
знать процесс реализации и поддержки электронных коммуникаций;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
уметь выполнять систематизацию информации по категориям и уровням доступа	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
уметь качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
уметь осуществлять секретное и несекретное документационное обеспечение управления деятельностью предприятия;	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания;	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
уметь работать с материалами ограниченного доступа;	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
уметь работать с материалами, хранящимися в специальной библиотеке;	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
уметь строго и неукоснительно соблюдать режим секретности;	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
уметь разрабатывать мероприятия, направленные на укрепление режима секретности и конспирации.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
владеть навыками строго и неукоснительно соблюдать режим секретности;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
владеть практическими навыками работы со служебными документами;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
владеть навыками неукоснительного соблюдения	Решение прикладных задач в конкретной	Продемонстрирован верный ход решения в	Задачи не решены

требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности;	предметной области	большинстве задач	
владеть навыками ведения секретного и несекретного документационного обеспечения управления деятельностью предприятия	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
владеть навыками реализации и поддержки электронных коммуникаций;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
владеть навыками работать с материалами ограниченного доступа;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
владеть навыками работать с материалами, хранящимися в специальной библиотеке;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
владеть навыками следовать мероприятиям, направленным на укрепление режима секретности и конспирации.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1 Датой документа является:

Дата его подписания;

Дата его утверждения;

Дата события, которое в нем зафиксировано.

2 Индекс документа проставляется на:

Исходящих;

Входящих;

Внутренних;

Черновиках

Дубликатах

3 Реквизит «гриф утверждения» должен состоять обязательно из:

Слова «утверждаю» (без кавычек);

Наименования должности лица, утвердившего документ;

Его личной подписи с расшифровкой (инициалы, фамилия) и даты;

Печати предприятия.

Индекс документа

4 Реквизит «резолуция» должен включать:

ФИО исполнителя;

Содержание поручения;

Срок исполнения;

Личную подпись руководителя;

Дату подписания.

Адресат

Текст

5 В состав реквизита «подпись» входит:

Наименование должности лица, подписавшего документ;

Личная подпись;

Расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Заголовок

Отметка о контроле

Отметка о наличии приложения

6 Реквизит «визы» включает в себя:

Должность;

Личная подпись визирующего лица;

Инициалы и фамилия;

Дата визирования.

Гриф ограничения доступа к документу

Реквизит «адресат»

7 Реквизит «отметка о заверении копии» включает

Доверительную подпись «верно»;

Наименование должности лица, заверившего копию;

Личную подпись с расшифровкой (инициалы и фамилию);

Дату заверения;

И располагается ниже реквизита «подпись»;

Фамилия исполнителя

Номер телефона исполнителя

8 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает в себя:

Доверительная подпись

Отметка о поступлении

Слово «в дело» и «номер дела», где будет храниться документ;

Ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;

Краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении;

Подпись исполнителя документа и дату проставления отметки.

9 «Отметка о поступлении» состоит из следующих элементов:

Сокращенного наименования предприятия;

Даты поступления документа;

Входящего номера документа.

Личная подпись визирующего лица

Подпись

10. Реквизит «гриф утверждения» располагается:

В правом верхнем углу документа выше реквизита «адресат»;

Поле 32 печатных знаков от границы левого поля в правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных знаков углов;

В правом верхнем углу документа после 40 печатных знаков от границы левого поля.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Задача 1

Составить схему составления документов при приеме на постоянную работу.

Задача 2

Составить схему составления документов при увольнении работников.

Задача 3

Составить схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.

Задача 4

Построить блок-схему работы с исходящими документами

Задача 5

Изобразить схему соответствия групп документов основным операциям делопроизводства.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задача 1

На предприятии ЗАО «ТМП» произошел несчастный случай. Крановщик, находясь в нетрезвом состоянии, работая на кране, уронил металлический корпус на ногу рабочему. Была вызвана скорая помощь, и рабочего отправили в больницу БСМП. Рабочему грозит ампутация ноги. Какие документы должны оформляться на предприятии в данной ситуации? Перечислите и составьте.

Задача 2

На территории лакокрасочного цеха АО «ТЯЖЭКС» возник пожар. Причин может быть несколько:

- неаккуратное отношение с легко воспламеняющимися предметами рабочих;
- курение в неположенном месте;
- организованный поджог для укрытия недостачи, которая бы выяснилась при инвентаризации, намечаемой на ближайший понедельник.

Составьте документы, которые следует выполнить при этом. Укажите, кто должен их исполнять.

Задача 3

В механическом цехе Холдинга «Станкозавод» произошел несчастный случай. Рабочий, в связи с неправильным закреплением резца, получил травму руки. Какие документы и кем должны быть при этом выполнены?

Задача 4

В связи с отсутствием определенного места для хранения кислоты в цехе, один из недавно устроившихся на предприятие АО «Электросигнал» рабочих был облит непредумышленно кислотой. Кто должен был оформлять и какие в возникшей ситуации документы?

Задача 5

В связи с пришедшей в негодность электрической проводкой в цехе ПАО «ВАСО» рабочего ударило током. Он в шоковом состоянии был доставлен в БСМП. Кто будет наказан за этот несчастный случай? Какие и кем при этом будут составлены документы?

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Документирование: основные понятия и термины. Понятие документа. Документ в системе документации.
2. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Основание для принятия управленческого решения.
3. Понятие реквизита и формуляра образца. Состав и расположение реквизитов. Полный их перечень. Требования к их оформлению.
4. Классификация документов в делопроизводстве. Подразделение ОРД. Требования, предъявляемые к документам. Унификация документов.
5. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию.
6. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
7. Требования к бланкам документов.
8. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
9. Регистрация документа.
10. Карточная система регистрации.
11. Информационно-поисковая система.
12. Оперативное хранение документов и дел.
13. Составление заголовков дел и установление сроков хранения дел.
14. Группировка в дела отдельных категорий документов.
15. Номенклатура дел.

16. Технологии защиты документной информации на предприятии.
17. Архивное хранение документов и дел.
18. Экспертиза ценности документов.
19. Виды обращения.
20. Язык и стиль служебных документов.
21. Особенности официально-делового стиля.
22. Употребление прописных и строчных букв.
23. Оформление дат и чисел.
24. Понятие и структура организации работы с документами.
25. Документооборот и учет объема документооборота.
26. Внутренний документопоток.
27. Обработка входящих документов.
28. Обработка исходящих документов.
29. Обработка внутренних документов.
30. Средства копирования и размножения документов.
31. Организация работы с конфиденциальными документами.
32. Организация службы делопроизводства.
33. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.
34. Система контроля исполнения документа.
35. Укажите возможные формы организации работы с документами. В чем достоинства и недостатки каждой из них?
36. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства.
37. Каковы цели и задачи службы делопроизводства?
38. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства?
39. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается?
40. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства?
41. Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения?
42. Что закрепляется в должностных инструкциях работников службы делопроизводства? Какова структура текста должностной инструкции?
43. Каковы требования к инструкции по делопроизводству и структура ее текста?
44. Для чего разрабатывается табель форм документов, какова методика его составления?
45. Какое место занимает контроль над исполнением документов в управленческой деятельности?
46. Что такое срокочный контроль?
47. Какие процедуры составляют технологию ведения срокочного контроля?
48. Что такое текущий контроль?
49. Что такое предупредительный контроль?
50. Что понимается под итоговым контролем?
51. Какие формы контроля над сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
52. Как строится и ведется срокочная картотека?
53. В чем преимущество автоматизированной системы контроля над исполнением документов?
54. Какие виды отчетных документов по контролю могут быть построены в автоматизированном режиме?

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и 2 стандартных задания и 1 прикладное задание.

Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, стандартное задание оценивается в 2 балла (2 балла- верное решение *2) и 6 баллов за верный ответ в прикладном задании.

Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 10 баллов.
2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 10 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Введение. Нормативно-правовая основа документирования управленческой деятельности.	ПК-44	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания, защита реферата
2	Документ. Система доступа к конфиденциальным документам в условиях режима секретности	ПК-44	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания, защита реферата
3	Документооборот в режиме секретности.	ПК-44	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания, защита реферата
4	Организация работы с документами в режиме секретности.	ПК-44	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания, защита реферата
5	Организация исполнения конфиденциальных документов.	ПК-44	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания, защита реферата
6	Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления.	ПК-44	Вопросы по теме (тесты), стандартные задания, прикладные задания, защита реферата

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется

проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Лань: электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143982/>

2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru.116986.html/>

Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru.94291.html>

2. Калашникова, И.А. Документирование управленческой деятельности: Лабораторный практикум: учебное пособие /И.А. Калашникова, Е.Е. Макарова. - Воронеж: ГОУВПО «Воронежский государственный технический университет», 2007.-125 с. — Текст: непосредственный

3. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html>

4. Организация самостоятельной работы обучающихся: методические указания для студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры: методические указания / сост. В.Н. Почечихина, И.Н. Крючкова, Е.И. Головина, В.Р. Демидов; ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет». – Воронеж, 2020. – 14 с.

5. Делопроизводство и документационное обеспечение управления.

Методические указания к изучению дисциплины, выполнению лабораторных работ по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» всех специализаций и форм обучения / ФГБОУ ВО «ВГТУ»; сост. И.А. Калашникова. Издательство ВГТУ, Воронеж: 2022. - 40 с.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Центр раскрытия корпоративной информации: официальный сайт. — <https://www.e-disclosure.ru/?attempt=1/>

Информационно-справочные системы:

- Электронный периодический справочник «Консультант». <http://window.edu.ru> <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» Адрес ресурса: <http://ecsocman.hse.ru>

- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU Адрес ресурса: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

- База данных по экономическим дисциплинам: Адрес ресурса: <http://economicus.ru>

- Административно-управленческий портал Адрес ресурса: <http://www.aup.ru>

- База данных журнала «Директор по безопасности» Адрес ресурса: http://www.s-director.ru/project/economic_security/2.html

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающими демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов.

Аудитории для практических занятий, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций по выполнению курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет»

и доступом в электронную информационно образовательную среду университета, мультимедиапроектором, экраном.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе учебной дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение управления» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета электронного документооборота. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;

	- выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2018	
2	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2019	
3	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
4	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем, учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Внесена в ОПОП Рабочая программа Воспитания.	31.08.2021	

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
5	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем, учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	31.08.2022	