

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



УТВЕРЖДАЮ
и.о. декана факультета
Красникова А.В.
«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Делопроизводство и режим секретности»

Специальность 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

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

Квалификация выпускника специалист

Нормативный период обучения 5 лет

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2015

Автор программы  /Калашникова И.А./

**Заведующий кафедрой
Экономики и управления на
предприятии
машиностроения**  /Туровец О.Г./

Руководитель ОПОП  /Кривякин К.С./

Воронеж 2017

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 управления деятельностью 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 управления деятельностью предприятия;
- обучение правилам и формам деловой и коммерческой переписки;
- выработка навыков реализации и поддержки электронных коммуникаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» 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 режим секретности» составляет 2 з.е.

**Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	18	18
Самостоятельная работа	36	36
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	72	72
зач.ед.	2	2

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	Лаб. 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	4	6	14
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	4	6	14
3	Документооборот в режиме секретности.	Классификация документопотоков. Виды документооборота. Этапы документооборота. Анализ документооборота и методы его совершенствования. Работа с конфиденциальными документами	4	4	6	14
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	2	6	10
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	2	6	10
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	2	2	6	10

		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				
		Итого	18	18	36	72

5.2 Перечень лабораторных работ

5.2.1 Очная форма обучения

№ п/п	Наименование лабораторной работы	Объем часов	Виды контроля
1	Лабораторная работа № 1. Нормативно-правовая основа документирования управленческой деятельности. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
2	Лабораторная работа № 2. Разработка организационных документов	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
3	Лабораторная работа № 3. Разработка распорядительных документов	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
4	Лабораторная работа № 4. Документы личного происхождения	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
5	Лабораторная работа № 5. Деловая и коммерческая переписка	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
6	Лабораторная работа № 6. Организация службы ДОУ. Подготовка инструкции по делопроизводству	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
7	Лабораторная работа № 7. Организация документооборота. Прикладные программные средства и средства оргтехники	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
8	Лабораторная работа № 8. Регистрация документов. Номенклатура дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
9	Лабораторная работа № 9. Конфиденциальные документы.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	ИТОГО	18	

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

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной 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 лабораторных 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 лабораторных 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 лабораторных 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 лабораторных занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	знать теоретические основы документального обеспечения деятельности предприятия;	Активная работа на лабораторных занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	знать правила составления, оформления и использования документов в своей профессиональной деятельности;	Активная работа на лабораторных 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 лабораторных 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 лабораторных занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	знать порядок документирования информации;	Активная работа на лабораторных 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 лабораторных 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 лабораторных 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 лабораторных 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 лабораторных 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 лабораторных 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 лабораторных 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 лабораторной работы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
уметь качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;	Создание документов, соответствующих заданию лабораторной работы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
уметь осуществлять секретное и несекретное документационное обеспечение управления деятельностью предприятия;	Создание документов, соответствующих заданию лабораторной работы	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 лабораторной работы	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 лабораторной работы	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 лабораторной работы	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 лабораторной работы	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 лабораторной работы	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 лабораторной 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 лабораторной 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 лабораторной 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	Выполнение заданий, поставленных в лабораторной	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

предприятия	работе		
владеть навыками реализации и поддержки электронных коммуникаций;	Выполнение заданий, поставленных в лабораторной работе	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
владеть навыками работать с материалами ограниченного доступа;	Выполнение заданий, поставленных в лабораторной 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 лабораторной 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 лабораторной 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 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 оформления, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов;	Тест	Выполнение теста на 70-100 %	Выполнение менее 70 %
	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 к ней;	Решение стандартных практических задач	Продemonстрирован 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	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	уметь осуществлять секретное и несекретное документационное обеспечение управления деятельностью предприятия;	Решение стандартных практических задач	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания;	Решение стандартных практических задач	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	уметь работать с материалами ограниченного доступа;	Решение стандартных практических задач	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	уметь работать с материалами, хранящимися в специальной библиотеке;	Решение стандартных практических задач	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	уметь разрабатывать мероприятия, направленные на укрепление режима секретности и конспирации.	Решение стандартных практических задач	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	уметь строго и неукоснительно соблюдать режим секретности;	Решение стандартных практических задач	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками строго и неукоснительно соблюдать режим секретности;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть практическими навыками работы со служебными документами;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками ведения секретного и несекретного документационного обеспечения управления деятельностью предприятия	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками реализации и поддержки электронных	Решение прикладных задач в конкретной	Продemonстрирован верный ход решения	Задачи не решены

	коммуникаций;	предметной области	в большинстве задач	
	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 (в случае его составления);

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 на режимном объекте.

Задача 2

Составить схему составления документов при увольнении работников на режимном объекте.

Задача 3

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

Задача 4

Построить блок-схему работы с исходящими документами на режимном объекте.

Задача 5

Изобразить схему соответствия групп документов основным операциям делопроизводства на режимном объекте.

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 срокový контроль?
47. Какие процедуры составляют технологию ведения срокového 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 срокóвая 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 3 задачи.

Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, стандартная задача оценивается в 2 балла (2 балла- верное решение *2) и 6 баллов за верный ответ в прикладной задаче.

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	Тест, защита лабораторных работ
2	Документ. Система доступа к конфиденциальным документам в условиях режима секретности	ПК-44	Тест, защита лабораторных работ, коллоквиум
3	Документооборот в режиме секретности.	ПК-44	Тест, защита лабораторных работ, защита самостоятельной работы
4	Организация работы с документами в режиме секретности.	ПК-44	Тест, защита лабораторных работ, коллоквиум
5	Организация исполнения конфиденциальных документов.	ПК-44	Тест, защита лабораторных работ, защита самостоятельной работы
6	Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления.	ПК-44	Тест, защита лабораторных работ

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

1. Калашникова И.А. **Делопроизводство и режим секретности**: учеб. пособие / И.А. Калашникова, Т.В. Рязанцева, Л.В. Щупак. -3-е изд., перераб. и доп.. - Воронеж: ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет», 2017. - 192 с.

2. Басаков М.И. **Документационное обеспечение управления (Делопроизводство)** [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. — 351 с. — 978-5-222-20053-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58924.html>

3. Кузнецов И.Н. **Документационное обеспечение управления и делопроизводство** : Учебник для бакалавров. - М. : Юрайт, 2014. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3606-3; 978-5-9692-1517-7 : 576-40. <http://catalog.vorstu.ru/MarcWeb/Sigla.asp?DocId=81181&DbVal=41>

4. Кузнецов И.Н. **Деловое письмо** [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 196 с. — 978-5-394-02717-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60398.html>

5. Кузнецов И.Н. **Делопроизводство** [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>

6. Калашникова, И.А. **Документирование управленческой деятельности : Лабораторный практикум**: учеб. пособие / И. А. Калашникова, Е. Е. Макарова. - Воронеж : ГОУВПО "Воронежский государственный технический университет", 2007. - 125 с. - 22-00. <http://catalog.vorstu.ru/MarcWeb/Sigla.asp?DocId=59979&DbVal=41>

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. Лицензионное соглашение на программное обеспечения: 1С «Предприятие» 8
2. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Министерство экономического развития <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
- Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>
- Госкомстат России– <http://www.gks.ru>
- Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области – <http://voronezhstat.gks.ru>
- Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент – <http://ecsocman.ru>

Информационно-справочные системы:

- Справочная Правовая Система «Консультант Плюс».
- Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

Современные профессиональные базы данных:

- Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>

- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>
- Российский портал развития – <http://window.edu.ru/resource/154/49154>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов
- интерактивными информационными средствами;
- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет.

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

По дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» читаются лекции, проводятся лабораторные работы.

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

Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

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.
Лабораторная работа	Лабораторные работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности лабораторных для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания.
Самостоятельная	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения

я работа	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.