

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

«25» января 2023 г.



Документационное обеспечение управления и архивное дело

Протокол № 2 «25» января 2023г.

г. Магнитогорск, 2023

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ (АННОТАЦИЯ)

## 1.1 Цель реализации программы

Программа имеет своей целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретения новой квалификации в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Программа реализуется на русском языке.

## 1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) присваиваемой квалификации

- а) Область профессиональной деятельности
- б) Объекты профессиональной деятельности
- в) Виды и задачи профессиональной деятельности
- г) Достижение 5, 6 уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией; Специалист по формированию электронного архива.

## 1.3 Требования к результатам освоения программы

Программа разработана с учетом требований:

**профессионального(ых) стандарта(ов):** Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н)

Специалист по формированию электронного архива (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н)

требований ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Планируемые результаты обучения

По окончании обучения планируется достижение слушателями следующих результатов по реализации обобщенной трудовой функции:

Организационное обеспечение деятельности организации

Документационное обеспечение деятельности организации

Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации

Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива

Формирование и загрузка данных в систему электронного архива

Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

В результате освоения программы у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг,

давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов; способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей; способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; владением навыками составления библиографических и архивных обзоров; способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности; владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

#### **Трудовые действия:**

Прием и первичная обработка входящих документов

Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые

Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем

Регистрация входящих документов

Организация доставки документов исполнителям

Ведение базы данных документов организации

Ведение информационно-справочной работы

Обработка и отправка исходящих документов

Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

Контроль исполнения документов в организации

Разработка номенклатуры дел организации

Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения

Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения

Формирование дел

Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Составление внутренней описи дел для особо ценных документов

Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения

Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения

Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения

Передача дел в архив организации

Проведение инструктажа персонала по технологии выполнения работ и требованиям к качеству выполнения работ в системе электронного архива

Обучение персонала вводу и обработке данных согласно требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива

Контроль соответствия выполняемых работ по вводу и обработке данных требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива

Контроль норм выработки ввода и обработки данных в системе электронного архива

Внесение изменений в технологический процесс для достижения наилучших результатов по вводу и обработке данных в системе электронного архива

Консультирование сотрудников по вопросам технологического процесса и качества сканирования в системе электронного архива

Обеспечение рабочих мест техническими средствами в соответствии с технологическими требованиями, установленными в системе электронного архива

Определение потребности в разработке локальных нормативных актов и методических документов в системе электронного архива

Подготовка инструкций, регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования в системе электронного архива

Внесение изменений и уточнений в инструкции, регламенты, технологические карты по организации процесса сканирования в системе электронного архива

Выявление требований функциональных заказчиков к качеству сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

Организация и проведение тестовых работ по сканированию для выявления скрытых особенностей документов и уточнения требований к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

Формирование требований к составу и количеству технических средств и программного обеспечения, необходимых для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива

Подготовка и согласование технического задания или технических требований к сканированию, индексации и формированию итоговых баз данных в системе электронного архива

Определение и расчет норм выработки на каждый вид работ в системе электронного архива

Анализ потребности в техническом обеспечении средствами сканирования, ввода, обработки данных в системе электронного архива

Необходимые **умения**:

Назначение и технология текущего и предупредительного контроля

Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации

Пользоваться базами данных, в том числе удаленными

Пользоваться справочно-правовыми системами

Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации

Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства

Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив

Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения

Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел

Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации

Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики

Систематизировать документы внутри дела

Обеспечивать сохранность и защиту документов организации

Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения

Оформлять документы экспертной комиссии

Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов

Производить хронологически-структурную систематизацию дел

Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения

Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами

Пользоваться персональным компьютером для ввода и обработки данных в системе электронного архива

Проводить обучение и инструктаж персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива

Определять оптимальные методики выполнения работ в системе электронного архива для достижения обозначенных результатов с минимальными затратами

Составлять регламенты, инструкции, технические задания и технические требования в системе электронного архива

Настраивать и обслуживать сканирующее оборудование для системы электронного архива

Устанавливать программное обеспечение для функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

Пользоваться персональным компьютером для составления инструкций, регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования в системе электронного архива

Составлять регламенты, инструкции, технические задания и технические требования по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива

Оптимизировать производственные процессы сканирования в системе электронного архива

Пользоваться персональным компьютером для проведения тестовых работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива

Определять требования к техническим средствам и программному обеспечению для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива

Оптимизировать технологию и производственные процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

Составлять квалификационные требования к персоналу, обеспечивающему процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

**Необходимые знания:**

Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов

Правила документационного обеспечения деятельности организации

Виды документов, их назначение

Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами

Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов

Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации

Системы электронного документооборота

Правила и сроки отправки исходящих документов

Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления

Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией

Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел

Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа

Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них

Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов

Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии

Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению

Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения

Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами

Правила передачи дел в архив организации

Методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива

Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

Порядок использования персонального компьютера и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива

Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации

Правила использования специализированного программного обеспечения для процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива

Порядок организации и технология процесса сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

Производственные нормативы процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива

Требования к нормам выработки процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

Требования охраны труда

Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации

#### **1.4. Категория слушателей**

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

#### **1.5 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение и специальные требования (при наличии)**

#### **1.6. Форма обучения**

Заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## 1.8. Выдаваемый документ

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Таблица - Форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий

[illegible]

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

- 1) Учебный план может быть совмещен с примерным календарным учебным графиком
- 2) Даты обучения будут определены при наборе группы на обучение

## 2.2 Календарный учебный график

| Наименование модуля/раздела/дисциплины/темы        | Объем нагрузки для слушателя, ч. | Учебные месяцы |         |         |         |
|----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|---------|---------|---------|
|                                                    |                                  | 1 месяц        | 2 месяц | 3 месяц | 4 месяц |
| Практикум по составлению управленческих документов | 28                               |                |         |         |         |
| Организация и технология ДОУ (ОиТДОУ)              | 84                               |                |         |         |         |
| Управление документами                             | 42                               |                |         |         |         |
| Архивоведение                                      | 56                               |                |         |         |         |
| Конфиденциальное делопроизводство                  | 42                               |                |         |         |         |
| Итоговая аттестация                                |                                  |                |         |         |         |
| ИТОГО:                                             |                                  |                |         |         |         |

Календарный учебный график составляется в форме расписания занятий при наборе группы.

## 2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

### ДИСЦИПЛИНА (МОДУЛЬ) 1. «ПРАКТИКУМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ»

Цель освоения дисциплины (модуля).

– совершенствование умений по составлению и оформлению различных видов служебных документов.

- углубленное изучение состава Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД);

- углубленное изучение современных требований к составлению и оформлению служебных документов;

- практическое овладение умениями составлять и оформлять различные виды служебных документов

- практическое овладение умениями проектировать унифицированные формы документов;

- практическое овладение умениями разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

– владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы;
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- владение правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- принципы и методы создания справочно-информационных средств к служебным документам.

**Уметь:**

- редактировать, составлять и оформлять различные виды служебных документов;
- редактировать, разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие составление и оформление служебной документации;
- использовать теоретические знания и методы при анализе служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления.

**Владеть:**

- использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов;
- подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Содержание дисциплины (модуля):

| №, наименование темы                                                                                                 | Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Количество часов |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1                                                                                                                    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                |
| <b>Особенности составления и оформления организационно-распорядительной документации</b>                             | Стандартизация, унификация и трафаретизация управленческих документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление распорядительной документации.                                                                                                                                                                                                                                    | 10               |
| <b>Особенности составления и оформления информационно-справочной документации и документации по личному составу.</b> | Составление и оформление оперативно-справочной документации. Составление и оформление документов, передаваемых по каналам связи. Составление и оформление протокольных документов (план работы, повестка дня, справки, проект решения, протокол), актов, перечней, справок, списков.<br>Составление и оформление докладных, служебных, объяснительных записок. Составление и оформление документов по личному составу. | 18               |

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации: зачет

2.3.2. Оценочные материалы

*Зачетная работа*

Выберите правильный ответ или ответы, поставив знак +, V или иной знак в свободные ячейки слева. Правильный ответ может быть:

- выбором одного варианта ответа из нескольких возможных;
- выбором нескольких правильных ответов из предложенного списка;
- указанием последовательности объектов.

Задание 1. Какой документ устанавливает правила оформления документов:

|  |   |                                                                                 |
|--|---|---------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1 | Правила оформления документов, утвержденные Правительством Российской Федерации |
|  | 2 | Основные правила работы архивов организации                                     |
|  | 3 | Государственный стандарт                                                        |
|  | 4 | Номенклатура дел                                                                |

Задание 2. Продолжите определение: формуляр документа это - ...

|  |   |                                                                                      |
|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1 | совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности   |
|  | 2 | внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности |

Задание 3. На каком бланке может быть размещено изображение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте на геральдическом щите:

|  |   |                                                                               |
|--|---|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1 | Постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации |
|  | 2 | Генеральной прокуратуры Российской Федерации                                  |
|  | 3 | Администрации Президента Российской Федерации                                 |
|  | 4 | Органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации      |

Задание 4. Какой знак имеет право поместить на бланках документов предприятие, производящее какую-либо продукцию:

|  |   |                                                           |
|--|---|-----------------------------------------------------------|
|  | 1 | Государственный герб Российской Федерации                 |
|  | 2 | Товарный знак                                             |
|  | 3 | Герб города, на территории которого находится предприятие |
|  | 4 | Эмблема                                                   |

Задание 5. В свободной строке укажите, в какой последовательности должны располагаться наименования в бланке письма филиала организации:

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1 | Открытое акционерное общество  |
| 2 | (ОАО "Сибнефть")               |
| 3 | Филиал в городе Ханты-Мансийск |
| 4 | "Нефтяная компания "Сибнефть"  |

Задание 6. Укажите реквизиты, **НЕ** включаемые в бланк письма:

|  |    |                                                  |
|--|----|--------------------------------------------------|
|  | 1  | Место составления или издания документа          |
|  | 2  | Дата                                             |
|  | 3  | Наименование организации                         |
|  | 4  | Эмблема или товарный знак (знак обслуживания)    |
|  | 5  | Наименование вида документа                      |
|  | 6  | Адресат                                          |
|  | 7  | Справочные данные об организации                 |
|  | 8  | Ссылка на регистрационный номер и дату документа |
|  | 9  | Код формы документа                              |
|  | 10 | Заголовок к тексту                               |

Задание 7. Укажите, какие сведения включаются в состав реквизита "Справочные данные об организации" в бланках писем:

|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
|  | 1 | Сведения о руководстве               |
|  | 2 | Номера телефонов                     |
|  | 3 | Почтовый адрес организации           |
|  | 4 | Адрес электронной почты              |
|  | 5 | Дата регистрации организации         |
|  | 6 | Сокращенное наименование организации |

Задание 8. Выберите способы написания даты, предусмотренные ГОСТ Р 6.30-2003:

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  | 1 | 09.03.06           |
|  | 2 | 09 марта 2006 г.   |
|  | 3 | 09 марта 2006 года |
|  | 4 | 09.03.2006 г.      |
|  | 5 | 2006-03-09         |
|  | 6 | 2006.03.09         |
|  | 7 | 09.03.2006         |

Задание 9. На каких документах реквизит «Дата документа» проставляется цифровым способом:

|  |   |                                                                  |
|--|---|------------------------------------------------------------------|
|  | 1 | организационных                                                  |
|  | 2 | финансовых                                                       |
|  | 3 | распорядительных                                                 |
|  | 4 | правовых, определяющих права и обязанности организаций и граждан |

Задание 10. При подготовке документа к подписанию в реквизите «Дата документа» заранее печатают:

|  |   |       |
|--|---|-------|
|  | 1 | год   |
|  | 2 | месяц |
|  | 3 | число |

Задание 11. Какой элемент реквизита «Регистрационный номер документа» является обязательным:

|  |   |                                                 |
|--|---|-------------------------------------------------|
|  | 1 | номер дела по номенклатуре                      |
|  | 2 | порядковый номер                                |
|  | 3 | условное обозначение структурного подразделения |

Задание 12. Какие реквизиты **НЕ** должны быть размещены на **общем** бланке ГОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет»:

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
|  | 1 | Регистрационный номер         |
|  | 2 | Эмблема организации           |
|  | 3 | Место составления или издания |
|  | 4 | Наименование вида документа   |
|  | 5 | Код организации по ОКПО       |



Общество с ограниченной  
ответственностью  
"АВТОКАР"

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  
Тел. 721-3333; факс 721-1900;  
e-mail: [avto@avto.ru](mailto:avto@avto.ru)

ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Общество с ограниченной  
ответственностью  
"АВТОКАР"

ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;  
e-mail: [avto@avto.ru](mailto:avto@avto.ru)

ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  
ИНН/КПП 0112220000/011777000

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Задание 15. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме, направляемом в организацию:

|  |   |                                                                                                  |  |   |                                                                                                   |
|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1 | Генеральному директору<br><br>ОАО "Стройресурс"<br><br>Москва, ул. Живописная. 24,<br><br>255678 |  | 2 | 255678, Москва,<br><br>ул. Живописная, 24,<br><br>Генеральному директору<br><br>ОАО "Стройресурс" |
|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |   |                                                                                                                   |  |   |                                                                                                    |
|--|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 3 | ОАО "Стройресурс"<br><br>Генеральному директору<br><br>С.С. Калашникову<br><br>Москва, ул. Живописная. 24, 255678 |  | 4 | Генеральному директору<br><br>ОАО "Стройресурс"<br><br>С.С. Калашникову<br><br>ул. Живописная, 24, |
|--|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

Задание 16. Какие из перечисленных документов **НЕ** подлежат утверждению:

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  | 1 | Устав организации            |
|  | 2 | Приказы                      |
|  | 3 | Акты                         |
|  | 4 | Докладные записки            |
|  | 5 | Инструкции                   |
|  | 6 | Заявление о приеме на работу |

Задание 17. Укажите правильный вариант резолюции руководителя:

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div> <p><i>Кравцову М.П.</i></p> <p><i>Прошу подготовить заключение к</i></p> <p><i>18.04.2007.</i></p> <p><i>Подпись руководителя</i></p> <p><i>10.04.2007</i></p> </div> | <div></div> <div> <p><i>Кравцову М.П.</i></p> <p><i>Прошу рассмотреть.</i></p> <p><i>Подпись руководителя</i></p> <p><i>10.04.2007</i></p> </div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Задание 18. Какой вариант заголовка Вы считаете правильным?

|  |   |                                                        |
|--|---|--------------------------------------------------------|
|  | 1 | О договоре поставки                                    |
|  | 2 | О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67 |
|  | 3 | О невыполнении договора                                |

Задание 19. В какой форме следует представить унифицированный текст документа, если необходимо систематизировать информацию о нескольких объектах по некоторому набору признаков:

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | 1 | Грамматически связный текст |
|  | 2 | Таблица                     |
|  | 3 | Анкета                      |

Задание 20. Укажите правильные варианты оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме:

|  |   |                                         |
|--|---|-----------------------------------------|
|  | 1 | Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз. |
|  | 2 | Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.  |
|  | 3 | Приложение: на 3 л. в 1 экз.            |

Задание 21. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения:

|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
|  | 1 | Гриф утверждения          |
|  | 2 | Печать                    |
|  | 3 | Отметка о заверении копии |
|  | 4 | Виза согласования         |
|  | 5 | Подпись                   |

Задание 22. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату, проставляются визы:

|  |   |                                         |
|--|---|-----------------------------------------|
|  | 1 | На подлиннике, отправляемом адресату    |
|  | 2 | На копии, помещаемой в дело организации |

Задание 23. Имеет ли право работник организации отказаться от визирования подготовленного письма, если он с ним не согласен?

|  |   |     |
|--|---|-----|
|  | 1 | ДА  |
|  | 2 | НЕТ |

Задание 24. Укажите вариант оформления отметки об исполнителе, установленный ГОСТ Р 7.0.97-2016:

|  |   |                                        |
|--|---|----------------------------------------|
|  | 1 | Русакова Ольга Николаевна<br>422-85-65 |
|  | 2 | Исп. Русакова О.Н.<br>Тел. 422-85-65   |
|  | 3 | О.Н. Русакова<br>422-85-65             |
|  | 4 | Русакова<br>422-85-65                  |
|  | 5 | Русакова О.Н.<br>422-85-65             |

Задание 25. На каком экземпляре приказа проставляются визы:

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
|  | 1 | На подлиннике, помещаемом в дело   |
|  | 2 | На копии, остающейся у исполнителя |

Задание 26. Выберите правильный вариант оформления подписи в распорядительном документе организации (приказе, распоряжении):

|  |   |                                             |         |              |
|--|---|---------------------------------------------|---------|--------------|
|  | 1 | Генеральный директор                        | Подпись | М.П.Токарев  |
|  | 2 | Генеральный директор<br>ООО «Консалт-групп» | Подпись | М.П. Токарев |

Задание 27. Если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия, как должна быть оформлена подпись:

|  |   |                             |         |              |
|--|---|-----------------------------|---------|--------------|
|  | 1 | /Генеральный директор       | Подпись | Л.И. Садиков |
|  | 2 | Зам. генерального директора | Подпись | О.Н. Ремизов |
|  | 3 | И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

Задание 28. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова):

|  |   |                              |         |              |
|--|---|------------------------------|---------|--------------|
|  | 1 | Коммерческий директор        | Подпись | Е.Д. Табаков |
|  | 2 | Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
|  | 3 | И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

Задание 29. Какие из перечисленных писем удостоверяются печатью:

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | 1 | Гарантийное письмо       |
|  | 2 | Коммерческое предложение |
|  | 3 | Письмо-просьба           |

Задание 30. Нужно ли приказы руководителя заверять печатью организации?

|  |   |     |
|--|---|-----|
|  | 1 | ДА  |
|  | 2 | НЕТ |

Задание 31. Какое утверждение является правильным:

|  |   |                                                                |
|--|---|----------------------------------------------------------------|
|  | 1 | Виза должна содержать: должность лица, подпись, фамилию, дату. |
|  | 2 | Виза должна содержать: должность лица, подпись, дату.          |
|  | 3 | Виза должна содержать: подпись должностного лица и дату.       |

Задание 32. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

|  |   |     |
|--|---|-----|
|  | 1 | ДА  |
|  | 2 | НЕТ |

Задание 33. Какой реквизит используется для удостоверения электронного документа:

|  |   |                                                    |
|--|---|----------------------------------------------------|
|  | 1 | Наименование организации (лица) - автора документа |
|  | 2 | Регистрационный номер документа                    |
|  | 3 | Идентификатор электронной копии документа          |
|  | 4 | Электронная цифровая подпись                       |

Задание 34. Перечислите названия реквизитов документа от 01 до 30, соответствующие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**Задание 35.** Перечислите названия реквизитов бланков документов, соответствующие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

### 2.3.3. Методические материалы

#### *Схема анализа и редактирования служебного документа*

1. Классификационные признаки документа:
  - 1.1. По видам деятельности.
  - 1.2. По наименованию.
  - 1.3. По способу фиксации информации.
  - 1.4. По месту составления.
  - 1.5. По степени сложности.
  - 1.6. По степени гласности (секретности).
  - 1.7. По срокам исполнения.
  - 1.8. По юридической силе.
  - 1.9. По стадиям создания.
  - 1.10. По происхождению.
  - 1.11. По срокам хранения.
  - 1.12. По степени обязательности.
  - 1.13. По степени унификации и характеру содержания.
  - 1.14. Особое внимание студент уделяет характеристике кода документа по ОКУД – класс, подкласс, регистрационный номер формы документа, контрольное число.
2. Формулярный анализ документа:
  - 2.1. Состав реквизитов формуляра-образца конкретного вида документа, выбранного для анализа.
  - 2.2. Соответствие/несоответствие требованиям формуляра-образца:
  - 2.3. Количественный состав реквизитов в сравнении с формуляром-образцом.
  - 2.4. Размер полей, угловое или продольное расположение реквизитов, на бланке или не на бланке оформлен документ в сравнении с требованиями.
  - 2.5. Оформление каждого реквизита с точки зрения наличия/отсутствия обязательных элементов и порядка их расположения.
  - 2.6. Оформление каждого реквизита с точки зрения требований к месторасположению в документе, количеству печатных знаков, шрифту, интервалам и т.п..
  - 2.7. Оформление текста документа с точки зрения требования к его лингвистическим и композиционным особенностям.
3. Обобщающий вывод о качестве составления и оформления документа в целом (о необходимости редактирования документа, о верности/неверности его составления, о сохранности/несохранности доказательной силы документа, его основных функций и свойств).
4. Список используемых источников и литературы при анализе.
5. Приложение с анализируемым документом и при необходимости его отредактированным вариантом.

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

#### а) Материально-технические условия

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа | Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP, камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              | MW DSOC-11032*2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP, камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C |
|                                                                                                                                              | MW DSOC-11032*2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся                                                                                             | Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования                                                                | Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)                                         | <a href="http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=170&amp;section=1">http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=170&amp;section=1</a>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

| Вид ресурса                          | Характеристика ресурса                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Нормативные правовые акты/регламенты |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Литература                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Электронные ресурсы                  | <a href="http://m.idpo.magtu.ru/">http://m.idpo.magtu.ru/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Методические материалы               | 1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012.<br>2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: <a href="https://clck.ru/SuPoX">https://clck.ru/SuPoX</a> |
| Раздаточные материалы                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

| Наименование ПО                                     | № договора                                                                   | Срок действия лицензии                 |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| MS Windows 7                                        | Д-1227 от 08.10.2018<br>Д-757-17 от 27.06.2017                               | 11.10.2021<br>27.07.2018               |
| MS Office 2007                                      | № 135 от 17.09.2007                                                          | бессрочно                              |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный | Д-300-18 от 21.03.2018<br>Д-1347-17 от 20.12.2017<br>Д-1481-16 от 25.11.2016 | 28.01.2020<br>21.03.2018<br>25.12.2017 |
| 7Zip                                                | свободно<br>распространяемое                                                 | бессрочно                              |

### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Международная справочная система «Полпред» polpred.com отрасль «Образование, наука». – URL: <http://education.polpred.com/>.
2. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp).
3. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). – URL: <https://scholar.google.ru/>.
4. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. – URL: <http://window.edu.ru/>

### **Основная литература:**

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437480> (дата обращения: 14.10.2019).
2. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433067> (дата обращения: 14.10.2019).

### **Дополнительная литература:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438790> (дата обращения: 14.10.2019).
  2. Кожушкова Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true>. - Макрообъект
- в) Кадровые условия  
Кадровое обеспечение осуществляют:  
преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры педагогического образования и документоведения.

## **ДИСЦИПЛИНА (МОДУЛЬ) 2. «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Цель освоения дисциплины (модуля):** Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**:

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг,

давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- • тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;
- особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды;
- своеобразие организации работы с документами и их зависимость от развития государственного аппарата управления;
- методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;
- основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.

**Уметь:**

- организовать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;
- разработать нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;
- выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;
- составлять классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и организовывать их внедрение в учреждении;
- разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций;
- организовать контроль за сроками исполнения документов;
- организовывать оперативное хранение документов;
- готовить документы к передаче в ведомственный архив (организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи).

**Владеть:**

- тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- способностью организовать работу службы документационного обеспечения управления;
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления;

- правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

методами оптимизации документопотоков.

Содержание дисциплины (модуля):

| №, наименование темы                                                            | Содержание лекций (количество часов)                                                                                                                                                                                                   | Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)                | количество часов |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1                                                                               | 2                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                         | 4                |
| <b>Назначение курса, источники, нормативная база делопроизводства</b>           | Предмет, содержание, задачи курса<br>Основные понятия в области делопроизводства<br>Нормативно-методическая база по делопроизводству                                                                                                   | Нормативно-методическая база по делопроизводству                                          | 6/2              |
| <b>Организация деятельности службы документационного обеспечения управления</b> | Организационные формы делопроизводства<br>Структура и функции основных подразделений службы ДОУ<br>Должностной состав службы ДОУ                                                                                                       | Организационные формы делопроизводства<br>Должностной состав службы ДОУ                   | 10/6             |
| <b>Организация работы с документами</b>                                         | Основные понятия по организации документооборота<br>Документооборот, документопотоки и связь между ними<br>Порядок обработки входящих документов<br>Порядок обработки исходящих документов<br>Порядок работы с внутренними документами | Документооборот, порядок обработки документов                                             | 14/6             |
| <b>Регистрация документов и контроль исполнения документов</b>                  | Регистрация и порядок регистрации документов<br>Индексирование документов<br>Регистрационные формы<br>Контроль исполнения документов                                                                                                   | Регистрация и порядок регистрации документов, контроль исполнения документов              | 12/6             |
| <b>Печати и штампы. Формирование дел. Оперативное хранение дел</b>              | Использование, хранение и уничтожение печатей и штампов в организации<br>Изготовление, учет, замена, хранение, передача и уничтожение печатей и штампов<br>Формирование дел<br>Организация хранения документов<br>Экспертиза ценности  | Использование, хранение и уничтожение печатей и штампов в организации<br>Формирование дел | 14/8             |

|  |                                                                                                                     |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | документов. подготовка документов к сдаче в архив<br>Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации: экзамен

2.3.2. Оценочные материалы

ТЕСТ

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

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

2. Понятие «документирование» - это:

- а) Оформление документа.
- б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам.
- в) Исполнение документа.

3. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует?

- а) Прямая.
- б) Централизованная.
- в) Смешанная.

4. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:

- а) Передачи на исполнение.
- б) Подшивки в дело.
- в) Завершения исполнения или отправки.

5. Какие документопотоки по направлению не существуют?

- а) Горизонтальные потоки.
- б) Вертикальные потоки.
- в) Спиральные потоки.

6. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:

- а) Входящий документопоток.
- б) Исходящий документопоток.
- в) Внутренний документопоток.

7. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) В день поступления документов в организацию.
- б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию.
- в) В недельный срок после поступления документов в организацию.

8. С чего начинается исполнение документа?

- а) Со сбора информации по вопросу.
- б) С совещания в кабинете руководителя.
- в) С издания приказа об исполнении документа.

9. Какие документы не регистрируются?

- а) Документы, на которых нет почтовых марок.
- б) Документы, адресованные руководителю.

- в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения.
10. Сколько раз должны регистрироваться документы?
- а) Один раз.
  - б) Два раза.
  - в) Три раза.
11. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель?
- а) По решению секретаря.
  - б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов.
  - в) В зависимости от ситуации.
12. Какая форма регистрации документов не существует?
- а) Журнальная.
  - б) Карточная.
  - в) Газетная.
13. Какие этапы не проходят исходящие документы?
- а) Составление проекта документа.
  - б) Регистрация.
  - в) Прием и первичная обработка.
  - г) Контроль за исполнением.
14. Регистрационно - контрольные карточки используются:
- а) Для контроля движения внутренних документов.
  - б) Для записи информации.
  - в) Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
15. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов?
- а) При большом документообороте.
  - б) При малом документообороте.
  - в) Во всех случаях.
16. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?
- а) 14.12.2010
  - б) 14.12.10
  - в) 14.12.2010 г
17. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).
- а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации.
  - б) Порядковый номер документа в организации-отправителе.
  - в) Порядковый номер документа в организации-получателе.
18. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?
- а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым.
  - б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя.
  - в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.
19. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
- а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю.
  - б) Если документ требует исполнения и берется на контроль.
  - в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа.
20. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?
- а) Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

- б) Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено».
  - в) Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено».
21. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?
- а) Руководитель организации.
  - б) Руководитель службы документационного обеспечения управления.
  - в) Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения.
22. Что следует сделать с исполненным документом?
- а) Передать руководителю.
  - б) Вернуть составителю.
  - в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.
23. Когда происходит снятие документа с контроля?
- а) В конце календарного года.
  - б) Только после полного исполнения документа.
  - в) По решению исполнителя.
24. Где следует зафиксировать результат исполнения документа?
- а) В регистрационной карточке.
  - б) На самом документе.
  - в) Нигде.
25. Кто может снять документы с контроля?
- а) Служба безопасности организации.
  - б) Дежурный по офису.
  - в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель.
26. Для чего на документах проставляют оттиск печати?
- а) Для заверения подлинности подписи должностного лица.
  - б) Для подтверждения достоверности текста документа.
  - в) Для обеспечения гарантии исполнения документа.
27. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?
- а) Да, всегда.
  - б) Нет, никогда.
  - в) Нужно только гарантийное письмо.
28. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это:
- а) Дело.
  - б) Индивидуальная номенклатура дел.
  - в) Примерная номенклатура дел.
29. Как устанавливается срок хранения документов?
- а) По усмотрению руководителя кадровой службы.
  - б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».
  - в) По приказу руководителя.
30. Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются с:
- а) С начальником отдела кадров.
  - б) С руководителем организации.
  - в) С экспертной комиссией.

31. Когда дела делят на тома (части)?

- а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.
- б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.
- в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.

32. Когда следует раскладывать документы в дела?

- а) Ежедневно в течение года.
- б) В конце месяца.
- в) В конце года.

33. Куда передают документы с длительными сроками хранения, законченные делопроизводством?

- а) Оставляют на месте.
- б) Относят в кабинет начальника.
- в) Сдают в архив организации.

34. Какие документы относятся к документам временного хранения?

- а) Имеющие срок хранения до 10 лет.
- б) Имеющие срок хранения до 15 лет.
- в) Имеющие срок хранения до 20 лет.

35. Что является датой дела, содержащего распорядительную документацию?

- а) Не имеет значения.
- б) Даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.
- в) Расположение документов секретарем руководителя.

36. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

- а) Дата составления документа.
- б) Совпадение сроков хранения документов.
- в) Содержание документа.

37. Какие дела не передаются в архив организации?

- а) По личному составу.
- б) Имеющие срок хранения до 5 лет.
- в) Дела постоянного хранения.

38. Что следует обязательно удалять при обработке документов постоянного и длительного хранения?

- а) Все металлические скрепления.
- б) Подписи работников.
- в) Документы, созданные от руки.

39. Что вшивается в начале дела перед документами?

- а) Лист для заверительной записи.
- б) Листы внутренней описи дела.
- в) Лист для подписи руководителя и начальника отдела кадров.

40. Какую информацию должна содержать внутренняя опись документов дела?

- а) Ф.И.О. руководителя организации.
- б) Ф.И.О. исполнителя каждого документа.
- в) Сведения о порядковых номерах документов в данном описываемом деле.

41. Срок хранения документа исчисляется:
- а) С 1 января того года, который следует за годом окончания дела.
  - б) С 31 декабря года окончания дела.
  - в) С момента окончания дела.
42. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами - это:
- а) Оформление дела.
  - б) Архивация.
  - в) Экспедиция.
43. Кто проводит экспертизу ценности документов?
- а) Работники архива.
  - б) Экспертная комиссия.
  - в) Руководитель организации.
44. Экспертиза ценности документов проводится с целью:
- а) Учета документов в организации.
  - б) Отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения.
  - в) Контроля при работе с документами в организации.
45. Какие признаки используются при систематизации переписки в делах?
- а) Хронологический и нумерационный.
  - б) Алфавитный и корреспондентский.
  - в) Все перечисленные в пунктах а) и б).
46. При формировании дел приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются:
- а) В одном деле.
  - б) В разных делах.
  - в) По усмотрению руководителя организации.
47. В течение нескольких лет формируются:
- а) Переходящие дела.
  - б) Дела с длительными сроками хранения.
  - в) Дела выборных органов.
48. Дела по учебной деятельности образовательной организации формируются за:
- а) Календарный год.
  - б) Учебный год.
  - в) Несколько лет.

### 2.3.3. Методические материалы

***Перечень тем для подготовки к практическим занятиям:***

#### ***Тема 1 «Назначение курса, источники и литература»***

***Цель изучения: раскрыть роль и место данного курса в процессе профессиональной подготовки по документоведению и архивоведению.***

- 1) Изучить учебный материал: ссылки на учебники или учебные пособия из списка литературы в квадратных скобках с указанием страниц по теме.
- 2) Раскрыть предмет, содержание и задачи курса.
- 3) Раскрыть место курса среди других изучаемых дисциплин, связь с курсами «Введение в профессию», «Документоведение», «Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности», «Современная организация государственных учреждений России» и является базовым для курса «Основы проектной деятельности», «Кадровое делопроизводство», с комплексом

дисциплин, изучающих информационно-вычислительные системы, правовыми и другими учебными дисциплинами.

- 4) Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами, создании оптимальных условий работы службы документационного обеспечения управления (ДОУ), внедрении технических средств обработки документной информации.

## ***Тема 2 «Технология и организация делопроизводства»***

***Цель изучения: изучение теории и практики организации современного***

***документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов.***

6. Роль и место ДОУ в современном управлении. Понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.
  - Организация службы ДОУ. Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.
  - Организация документооборота. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.
  - Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.
  - Контроль исполнения документов. Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.
  - Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссии (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и

документирование деятельности Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа                                                                      | Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP, камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2 |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP, камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2 |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся                                                                                             | Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования                                                                | Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)                                         | <a href="http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=170&amp;section=2">http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=170&amp;section=2</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

| Наименование ПО                                     | № договора                                                                   | Срок действия лицензии                 |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| MS Windows 7                                        | Д-1227 от 08.10.2018<br>Д-757-17 от 27.06.2017                               | 11.10.2021<br>27.07.2018               |
| MS Office 2007                                      | № 135 от 17.09.2007                                                          | бессрочно                              |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный | Д-300-18 от 21.03.2018<br>Д-1347-17 от 20.12.2017<br>Д-1481-16 от 25.11.2016 | 28.01.2020<br>21.03.2018<br>25.12.2017 |
| 7Zip                                                | свободно<br>распространяемое                                                 | бессрочно                              |

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Международная справочная система «Полпред» polpred.com отрасль «Образование, наука». – URL: <http://education.polpred.com/>

2. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp).
3. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). – URL: <https://scholar.google.ru/>
4. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. – URL: <http://window.edu.ru/>
5. Региональная общественная организация Гильдия Управляющих Документацией.- URL: <https://www.gdm.ru/>
6. Консалтинговая группа «Термика».- URL: <http://www.termika.ru/>
7. Информационно – правовой портал Гарант.Ру.- URL: <http://www.garant.ru/>
8. Справочная правовая система Консультант Плюс.- URL: <http://www.consultant.ru/>
9. Портал «Архивы России».- URL: <http://www.rusarchives.ru/>
10. Федеральное архивное агентство РФ.- URL: <http://archives.ru/>
11. ХРОНОС. Всемирная история в Интернете.- URL: <http://www.hrono.ru/>
12. Обобщённый электронный банк данных (ОБД), содержащий информацию о советских воинах, погибших, умерших и пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны, а также в послевоенный период ОБД «Мемориал».- URL: <https://obd-memorial.ru/html/>
13. Электронный архив: реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование.- URL: <https://www.elar.ru/>

#### **Основная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431759> (дата обращения: 16.10.2019).
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447396> (дата обращения: 16.10.2019).
3. Анохина С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true>. - Макрообъект.

#### **Дополнительная литература:**

1. Великанова С. С. Архивы по личному составу [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3518.pdf&show=dcatalogues/1/1514334/3518.pdf&view=true>. - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-1154-3.
2. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 288 с.: 60х90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-003958-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/197778>
3. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладкий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование).

(переплет) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/304633>

4. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433078> (дата обращения: 16.10.2019).
5. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60х90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/395908>
6. Кожушкова Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true>. - Макрообъект.
7. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/460967>
8. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/395921>
9. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006835-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/410730>

### ДИСЦИПЛИНА (МОДУЛЬ) 3. «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ»

Целями освоения дисциплины (модуля) «Управление документами» являются:

- изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы;
- формирование у студентов – будущих специалистов по документоведению и документационному обеспечению управления представления об основных характеристиках и принципах классификации информационных ресурсов Российской Федерации,
- формирование представления обо всем многообразии имеющихся информационных ресурсов Российской Федерации, мировых информационных ресурсов и методов управления ими.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**:

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти  
владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения  
способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки  
 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;  
 владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.  
 владеть информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- терминологию, характеризующую информационные ресурсы;
- сегментацию и тенденции развития мирового рынка информационной продукции и услуг;
- документоведческую терминологию;
- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- способы и средства документирования;
- закономерности развития документа;
- структуру документа;
- характеристику и состав унифицированных систем документации;
- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- правила составления и оформления документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- особенности информационных ресурсов отраслевых комплексов
- принципы функционирования информационного рынка

Уметь:

- грамотно и убедительно излагать свои мысли по проблематике курса
- определять тип, свойства, состав информационных ресурсов, классифицировать ресурсы по различным признакам и соотносить их с информационными потребностями различных категорий пользователей;
- ориентироваться в глобальных информационных ресурсах и осуществлять доступ к ним;
- пользоваться различными информационными ресурсами РФ;
- создавать и использовать внутренние информационные ресурсы учреждений и организаций, формировать информационную базу в информационно-аналитической службе.

Владеть:

- навыками использования различных информационных ресурсов;
  - навыками качественной оценки информационных ресурсов, в связи с потребностями пользователей, организации;
  - информационного взаимодействия с глобальными и локальными информационными ресурсами
- основами информационной культуры

Содержание дисциплины (модуля):

| №, наименование темы | Содержание лекций (количество часов) | Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов) | количество часов |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                      |                                      |                                                                            |                  |

| 1                                                                                                        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                                                                                                                  | 4   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Унифицированные системы документации. Документ как система</b>                                        | Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации<br>Основные функциональные системы документации в Российской Федерации<br>Стандартизация и унификация документов. Унифицированные системы документации                                                                                                                    | Типы документов, их классификации                                                                                                                                  | 4/2 |
| <b>Документ как система. Общие требования к оформлению организационно-распорядительных документов</b>    | Документ как система. Внешняя и внутренняя структура документа: общая характеристика<br>Юридическая сила документа. Нормативно-методическая база оформления документов                                                                                                                                                                            | Структура управленческого документа. Реквизит и формуляр документа, их развитие. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа: общая характеристика | 8/4 |
| <b>Требования к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительной документации</b> | Требования к составлению и оформлению основных видов организационных документов<br>Требования к составлению и оформлению основных видов распорядительных документов<br>Требования к составлению и оформлению основных видов документов по трудовым отношениям. Личные документы                                                                   | Требования к составлению и оформлению основных видов информационно-справочных документов, передаваемых по различным каналам связи. Деловая переписка               | 6/6 |
| <b>Совершенствование документационных процессов. Комплексы документов</b>                                | Регламентация процессов документообразования<br>Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Унифицированные системы документации<br>Сложные комплексы. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. | Унификация текста документа<br>Использование новых технологий в документировании<br>Особенности оценки машиночитаемых документов                                   | 6/6 |

|  |                                                                    |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Специальные критерии оценки научно-технической документации (НТД). |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------|--|--|

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации: зачет

2.3.2. Оценочные материалы

### **Тест**

#### *Вопрос 1*

Согласно стандартизированному определению, вид письменного документа – это:

Выберите один ответ:

- a. официальный документ, созданный в письменном виде
- b. наименование документа, оформленного по установленным правилам машинописным способом
- c. разновидность документа, исполненного графическими знаками – буквами, цифрами, иероглифами
- d. принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения

#### *Вопрос 2*

Принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения – это:

Выберите один ответ:

- a. вид документа
- b. формуляр документа
- c. бланк документа
- d. дело

#### *Вопрос 3*

Текст вопроса

Согласно стандартизированному определению, система документации – это:

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица
- b. система нормативных актов, регламентирующих документирование деятельности и документооборот предприятий различных организационно-правовых форм
- c. комплексы документов, отражающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений
- d. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

#### *Вопрос 4*

Текст вопроса

Какую систему документации НЕЛЬЗЯ отнести к функциональной системе документации:

Выберите один ответ:

- a. система документации здравоохранения
- b. система отчётно-статистической документации
- c. система первичной учётной документации
- d. система плановой документации

#### *Вопрос 5*

Текст вопроса

Согласно стандартизированному определению, документальный фонд – это:

Выберите один ответ:

- a. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
- b. совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица
- c. комплексы документов, обслуживающие производственные, управленческие, финансовые процессы предприятий, организаций, учреждений
- d. официальные документы предприятий, организаций, учреждений

*Вопрос 6*

Текст вопроса

На какие группы делятся официальные документы по сфере деятельности (по функциональному признаку):

Выберите один ответ:

- a. функциональные/отраслевые
- b. официальные/неофициальные
- c. управленческие/технические
- d. унифицированные/неунифицированные

*Вопрос 7*

Текст вопроса

Какой документ относится к системе управленческой документации:

Выберите один ответ:

- a. штатное расписание
- b. пояснительная записка
- c. стандарт
- d. паспорт изделия

*Вопрос 8*

Текст вопроса

Какой документ может относиться к системе технической документации:

Выберите один ответ:

- a. докладная записка
- b. объяснительная записка
- c. пояснительная записка
- d. служебная записка

*Вопрос 9*

Текст вопроса

Согласно стандартизированному определению, унифицированная система документации – это:

Выберите один ответ:

- a. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- b. система документации, имеющая единый формуляр
- c. система документации, составление и оформление которой регламентировано нормативными актами
- d. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

*Вопрос 10*

Текст вопроса

Согласно стандартизированному определению, унифицированная форма документа – это:  
Выберите один ответ:

- a. информация, записанная на различных носителях по установленным правилам
- b. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации
- c. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- d. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

#### *Вопрос 11*

Текст вопроса

Унификация документов – это:

Выберите один ответ:

- a. определение порядка оформления документов
- b. разработка «шаблона» документа
- c. сведение к минимуму разнообразия видов и форм документов
- d. применение таблиц и анкет

#### *Вопрос 12*

Текст вопроса

Согласно стандартизированному определению, организационно-распорядительный документ – это:

Выберите один ответ:

- a. документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке и используемый в текущей деятельности организации
- b. вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
- c. первичный, минимальный элемент системы организационно-распорядительной документации
- d. вид письменного документа, отражающий документирование организационно-распорядительной деятельности органов, организаций и должностных лиц

#### *Вопрос 13*

Текст вопроса

Какие подсистемы НЕ входят в систему организационно-распорядительной документации:

Выберите один ответ:

- a. распорядительная документация
- b. информационно-справочная документация
- c. плановая документация
- d. организационно-правовая документация

#### *Вопрос 14*

Текст вопроса

К организационно-распорядительной документации НЕ относятся следующие документы:

Выберите один ответ:

- a. счета-фактуры
- b. протоколы
- c. акты

d. письма

#### *Вопрос 15*

Текст вопроса

Какое максимальное количество знаков отражено в кодовом обозначении унифицированной формы документа согласно ОКУД:

Выберите один ответ:

- a. пять
- b. восемь
- c. двенадцать
- d. девять

#### *Вопрос 16*

Текст вопроса

В каком кодовом обозначении унифицированной формы документа 05080819, согласно ОКУД, верно отражены цифровые признаки классификации:

Выберите один ответ:

- a. 19 – контрольное число, которое вводится во избежание ошибок при считывании и используется при проверке записи кода
- b. 80 – подкласс формы, т.е. общность содержания множества форм документов и направленность их использования
- c. 050 – класс формы, т.е. принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации
- d. 081 – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса

#### *Вопрос 17*

Текст вопроса

На какие типы подразделяются документы по происхождению:

Выберите один ответ:

- a. общедоступные/ конфиденциальные/ секретные
- b. личные/ официальные
- c. входящие/исходящие/внутренние
- d. индивидуальные/трафаретные/ типовые

#### *Вопрос 18*

Текст вопроса

По какому признаку документы подразделяются на рукописные, графические фоновые документы, фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы и документы, созданные с помощью компьютерной техники:

Выберите один ответ:

- a. по месту составления
- b. по месту в системе управления
- c. по уровню защиты
- d. по способу документирования

#### *Вопрос 19*

Текст вопроса

На какие типы подразделяются документы по месту составления:

Выберите один ответ:

- a. входящие /исходящие/ внутренние
- b. личные/официальные
- c. индивидуальные/трафаретные/ типовые

d. подлинники/копии/дубликаты

*Вопрос 20*

Текст вопроса

На какие типы подразделяются документы по способу изложения:

Выберите один ответ:

- a. письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения
- b. подлинники/ копии/ дубликаты
- c. общедоступные/ конфиденциальные/ секретные
- d. индивидуальные/ трафаретные/ типовые

*Вопрос 21*

Текст вопроса

На какие типы подразделяются документы по степени подлинности:

Выберите один ответ:

- a. письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения
- b. подлинные/ подложные (фальсифицированные)
- c. подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты
- d. индивидуальные/трафаретные/типовые

*Вопрос 22*

Текст вопроса

По какому признаку документы подразделяются на подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты:

Выберите один ответ:

- a. по форме представления
- b. по сфере деятельности
- c. по способу передачи
- d. по степени подлинности

*Вопрос 23*

Текст вопроса

По какому признаку документы подразделяются на управленческие и технические:

Выберите один ответ:

- a. способу передачи
- b. по способу изложения
- c. по форме представления
- d. по сфере деятельности

*Вопрос 24*

Текст вопроса

На какие типы подразделяются документы по способу передачи:

Выберите один ответ:

- a. письма/телеграммы/ телефонограммы/ телексы/ факсограммы/ электронные сообщения
- b. индивидуальные/трафаретные/типовые
- c. подлинники (оригиналы)/ копии/ дубликаты
- d. подлинные/ подложные (фальсифицированные)

*Вопрос 25*

Текст вопроса

К какому типу классификации документов должен относиться документ, срок хранения которого составляет 75 лет:

Выберите один ответ:

- a. со сроком хранения от 10 до 75 лет
- b. длительного хранения
- c. временного хранения
- d. постоянного хранения

*Вопрос 26*

Текст вопроса

Какие элементы являются самыми крупными структурными элементами документа как системы:

Выберите один ответ:

- a. заголовочная, содержательная и оформляющая части
- b. служебное и рабочее поле документа
- c. реквизиты
- d. содержание и форма

*Вопрос 27*

Текст вопроса

К элементам внешней структуры книжного издания относится:

Выберите один ответ:

- a. выходные сведения
- b. форзац
- c. приложения
- d. послесловие

*Вопрос 28*

Текст вопроса

К элементам внутренней структуры книжного издания относится:

Выберите один ответ:

- a. суперобложка
- b. выходные данные
- c. титульный лист
- d. колонтитул

*Вопрос 29*

Текст вопроса

Какое определение юридической силы документа является стандартизированным (закреплено в ГОСТ Р 51141-98):

Выберите один ответ:

- a. юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
- b. юридическая сила документа – это способность управленческого документа выступать в качестве обязательного для участников управления: органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан
- c. юридическая сила документа – это соответствие документированной информации требованиям официальности, достоверности, объективности, бесспорности, основанным на законодательстве
- d. юридическая сила документа – это условие, при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий

### Вопрос 30

Текст вопроса

Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования»:

Выберите один ответ:

- a. оформление документа
- b. составление документа
- c. унификация документа
- d. формуляр-образец

### Вопрос 31

Текст вопроса

Какой документ является основным актуальным нормативным документом в области составления и оформления организационно-распорядительной документации:

Выберите один ответ:

- a. ОКУД – ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. №229
- b. ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, утвержденная приказом Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33
- c. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477
- d. ГОСТ Р 6.30–2003

### Вопрос 32

Текст вопроса

Сколько реквизитов насчитывает ГОСТ Р 6. 30-2003:

Выберите один ответ:

- a. 30
- b. 31
- c. 29
- d. 26

### Вопрос 33

Текст вопроса

Как переводится с латинского термин «реквизит» (лат. requisitum):

Выберите один ответ:

- a. минимальная часть
- b. атрибут содержания
- c. структурный элемент
- d. требуемое, необходимое

### Вопрос 34

Текст вопроса

Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это обязательный элемент оформления официального документа»:

Выберите один ответ:

- a. реквизит документа
- b. бланк документа
- c. рабочее поле документа

d. заголовочная часть документа

#### *Вопрос 35*

Текст вопроса

Какому термину соответствует следующее стандартизированное определение (закрепленное в ГОСТ Р 51141-98): «... – это модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты»:

Выберите один ответ:

- a. типовой формуляр
- b. бланк документа
- c. формуляр-образец
- d. формуляр документа

#### *Вопрос 36*

Текст вопроса

Продолжите определение: формуляр документа это - ...

Выберите один ответ:

- a. внутренняя форма документа, определяющая структуру текста и его языковые особенности
- b. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- c. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- d. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

#### *Вопрос 37*

Текст вопроса

Продолжите определение: бланк документа – это ...

Выберите один ответ:

- a. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты
- b. типовая модель, содержащая совокупность обязательных реквизитов, свойственных документам унифицированной системы организационно-распорядительной документации и расположенных определенным образом
- c. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- d. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

#### *Вопрос 38*

Текст вопроса

Какое высказывание является неверным:

Выберите один ответ:

- a. Наименование вида служебного документа стало оформляться отдельным реквизитом над текстом с XVI столетия
- b. В России официальные, деловые документы стали регулярно подписываться авторами, начиная с эпохи Петра I
- c. Формуляр официального документа стал складываться в Междуречье несколько тысяч лет назад
- d. В России в служебных документах до XVIII века автор обычно обозначался в начале или в конце текста, т. е. этот реквизит не выделялся в качестве самостоятельного элемента

### Вопрос 39

Текст вопроса

Какое высказывание является неверным:

Выберите один ответ:

- a. Реквизит «наименование вида документа» является документообразующим признаком, позволяющим получить начальное, самое общее представление о документе, его правовой значимости
- b. Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 является обязательным для всех современных организаций, учреждений, предприятий любых организационно-правовых форм
- c. Формуляр документа продиктован не только необходимостью структурировать информацию, сделать ее эргономичной, но и необходимостью придать документу юридическую силу, сделать запечатленную в нем информацию официальной
- d. Каждый реквизит как первичный структурный элемент документа в той или иной степени отражает юридически значимую информацию

### Вопрос 40

Текст вопроса

Продолжите определение: атрибуция – это...

Выберите один ответ:

- a. разновидность управленческого документа
- b. установление подлинного имени автора
- c. выявление атрибутивных свойств документа
- d. признание документа недействительным

### Вопрос 41

Текст вопроса

Какой документ по структуре является простым:

Выберите один ответ:

- a. газета
- b. препринт
- c. собрание сочинений
- d. серия

### Вопрос 42

Текст вопроса

Какое определение соответствует понятию «простой документ»:

Выберите один ответ:

- a. несколько сообщений из двух или более сообщений (произведений), частей или томов, объединенных общей темой или проблемой, целью, автором и т. п., зафиксированных на нескольких материальных носителях
- b. одно сообщение, помещенное на одном материальном носителе
- c. документ, содержащий одно произведение
- d. документ, состоящий из нескольких произведений, зафиксированных на одном материальном носителе

### Вопрос 43

Текст вопроса

Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения:

Выберите один ответ:

- a. гриф утверждения
- b. оттиск печати

- c. гриф согласования
- d. подпись

*Вопрос 44*

Текст вопроса

Какое высказывание является неверным:

Выберите один ответ:

- a. электронная цифровая подпись является результатом преобразования рукописной подписи автора документа в ее факсимильную копию в цифровом формате на электронном носителе
- b. Электронная цифровая подпись предназначена для защиты электронного документа от подделки и идентификации владельца сертификата ключа подписи
- c. электронная цифровая подпись позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе
- d. Электронная цифровая подпись обладает свойствами двух реквизитов: «подпись» и «печать»

*Вопрос 45*

Текст вопроса

Какому понятию соответствует следующая характеристика: «этот формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности, и характерен для конкретного вида документов, например, приказа, акта»:

Выберите один ответ:

- a. формуляр-образец
- b. формуляр
- c. типовой формуляр
- d. индивидуальный формуляр

*Вопрос 46*

Текст вопроса

Какому понятию соответствует следующая характеристика: «это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов»:

Выберите один ответ:

- a. индивидуальный формуляр
- b. типовой формуляр
- c. формуляр-образец
- d. формуляр

*Вопрос 47*

Текст вопроса

Какой реквизит не относится к реквизитам заголовочной части организационно-распорядительного документа:

Выберите один ответ:

- a. резолюция
- b. наименование вида документа
- c. наименование организации
- d. место издания

*Вопрос 48*

Текст вопроса

Какие реквизиты составляют содержательную часть документа:

Выберите один ответ:

- a. заголовок к тексту, текст
- b. текст, отметка о наличии приложения
- c. заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения
- d. заголовок к тексту, отметка о наличии приложения

*Вопрос 49*

Текст вопроса

Работа над содержательной частью документа – это...:

Выберите один ответ:

- a. составление документа
- b. заверение документа
- c. удостоверение документа
- d. оформление документа

*Вопрос 50*

Текст вопроса

Какое поле формуляра-образца организационно-распорядительного документа представляет собой служебное поле:

Выберите один ответ:

- a. верхний и нижний колонтитулы документа
- b. в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка
- c. часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений
- d. площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами

*Вопрос 51*

Текст вопроса

Какое поле формуляра-образца организационно-распорядительного документа представляет собой рабочее поле:

Выберите один ответ:

- a. в левом верхнем углу формата при угловом расположении реквизитов или в верхней его части по центру при продольном варианте расположения реквизитов бланка
- b. верхний и нижний колонтитулы документа
- c. часть площади формата, предназначенная для полей документа, для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений
- d. площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами

*Вопрос 52*

Текст вопроса

Какая характеристика соответствует понятию «переменные реквизиты»:

Выберите один ответ:

- a. Это индивидуальные для каждого конкретного документа реквизиты; они вносятся в документ в процессе его подготовки и оформления
- b. Эти реквизиты образуют официальный бланк документа, идентифицируют автора документа

с. Это реквизиты, общие для всех документов одного вида; их можно заранее разместить на стандартном листе бумаги типографским способом, с помощью компьютера или специального штампа

d. Это реквизиты 01-10, включая реквизит 14, описанные в ГОСТ Р 7.0.97-2016

#### *Вопрос 53*

Текст вопроса

В процессе движения внутренних документов оформляются:

Выберите один ответ:

a. ссылка на регистрационный индекс и дату документа, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа

b. гриф согласования документа, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения, отпечаток печати, дата документа, регистрационный номер документа

с. отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнении документа и направлении его в дело

d. заголовок к тексту, отметка о наличии приложения, визы согласования, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе; идентификатор электронной копии документа

#### *Вопрос 54*

Текст вопроса

На какие виды подразделяются бланки документов по расположению реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Выберите один ответ:

a. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

b. угловые и продольные

с. бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица

d. центрированные и флаговые

#### *Вопрос 55*

Текст вопроса

Какой классификационный признак положен в основу деления бланков на бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица:

Выберите один ответ:

a. по автору

b. по виду документа

с. по расположению реквизитов

d. по способу оформления реквизитов

#### *Вопрос 56*

На какие виды подразделяются бланки документов по виду документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Выберите один ответ:

a. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

b. бланк организации, бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица

с. угловые и продольные

d. центрированные и флаговые

#### *Вопрос 57*

Какие реквизиты включает общий бланк организационно-распорядительного документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Выберите один ответ:

- a. Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), код организации (по ОКПО), ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации; наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на регистрационный номер и дату документа, адресата, резолюции, заголовка к тексту, отметки о контроле, текста
- b. Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа и регистрационного номера документа
- c. наименование организации, место составления или издания документа, справочные данные об организации, ограничительные отметки для заголовка и текста документа
- d. Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания)), наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа, ограничительные отметки для даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на дату и регистрационный номер документа, заголовка к тексту, отметки о контроле

*Вопрос 58*

Для каких видов документов используют общий бланк:

Выберите один ответ:

- a. любых видов документов, кроме приказа
- b. любых видов документов
- c. только для письма
- d. любых видов документов, кроме письма

*Вопрос 59*

Текст вопроса

Какие способы размещения реквизитов предусмотрены ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Выберите один ответ:

- a. угловой и продольный
- b. официальный и неофициальный
- c. машинописный и рукописный
- d. центрированный и флаговый

*Вопрос 60*

Какие нормативные правовые акты могут применяться без официального опубликования для всеобщего сведения:

Выберите один ответ:

- a. затрагивающие обязанности граждан
- b. затрагивающие свободы граждан
- c. акты межведомственного характера
- d. затрагивающие права граждан

*Вопрос 61*

К какой системе документации относятся приказы и распоряжения:

Выберите один ответ:

- a. система распорядительной документации
- b. система организационно-правовой документации
- c. система документов личного происхождения

d. система информационно-справочной документации

*Вопрос 62*

Какая характеристика НЕ соответствует системе распорядительной документации:

Выберите один ответ:

- a. Эти документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица, работники. Эти предписания являются юридическими документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений
- b. Эти документы регулируют отношения в иерархической системе управления «сверху вниз» (от вышестоящих органов, организаций, должностных лиц к нижестоящим) и отражают управленческие решения, направленные на достижение целей и задач организации
- c. Эти документы создают организацию, устанавливают ее структуру, определяют штатную численность и состав работников по должностям, определяют функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, устанавливают режим работы, осуществляют организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определяют порядок реорганизации и ликвидации организации
- d. Эти документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, вышестоящих органов власти и управления. Эти акты издаются также по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления целей и задач организации

*Вопрос 63*

Какова иерархическая система распорядительных документов по сфере действия (сверху вниз):

- 1) правовые акты, действующие в рамках отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы;
- 2) правовые акты, действующие в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти);
- 3) правовые акты, действующие на уровне субъектов РФ – краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований;
- 4) правовые акты, действующие на федеральном уровне, – акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами исполнительной власти.

Выберите один ответ:

- a. 4,2,3,1
- b. 1, 3,2,4
- c. 1,2,3,4
- d. 4, 3,2,1

*Вопрос 64*

Какие органы (организации) действуют на условиях коллегиальности:

Выберите один ответ:

- a. федеральные министерства
- b. высшие органы управления коммерческих организаций различных организационно-правовых форм
- c. администрации субъектов РФ и других территориальных образований
- d. органы исполнительной власти организаций учреждений, предприятий, фирм

*Вопрос 65*

Какие распорядительные документы проходят ИНЫЕ стадии процедуры издания:

- 1) изучение существа управленческого вопроса, инициирование решения – обоснование необходимости издания РД;
- 2) сбор и анализ информации по вопросу;
- 3) подготовка проекта распорядительного документа;

- 4) согласование или обсуждение на заседании коллегиального органа проекта распорядительного документа;
- 5) внесение проекта РД на рассмотрение руководства;
- 6) принятие решения – подписание документа;
- 7) регистрация документа;
- 8) доведение распорядительного документа до исполнителей.

Выберите один ответ:

- a. приказы
- b. распоряжения
- c. решения
- d. указания

*Вопрос 66*

Форма какого глагола не должна отделять вводную часть распорядительных документов от распорядительной:

Выберите один ответ:

- a. ПРИКАЗЫВАЕМ
- b. ПРЕДЛАГАЮ
- c. РЕШАЮ
- d. ПОСТАНОВЛЯЕТ

*Вопрос 67*

Какое свойство деловой переписки отличает ее от других систем и подсистем документации:

Выберите один ответ:

- a. обеспечивает информационный обмен с применением средств связи
- b. служит для передачи информации
- c. является инструментом информационного обмена на различных стадиях выработки, принятия и выполнения управленческих решений
- d. служит для закрепления информации

*Вопрос 68*

На какие разновидности делится деловая переписка по месту нахождения адресата:

Выберите один ответ:

- a. входящая/исходящая
- b. внутренняя/международная
- c. содержащая необходимые сведения об авторе/анонимная
- d. официальная/личная

*Вопрос 69*

Какая переписка относится к личной:

Выберите один ответ:

- a. переписка между физическими и должностными лицами
- b. переписка между конкретными работниками внутри организации
- c. переписка между одним должностным лицом и другим должностным лицом
- d. переписка между физическими лицами вне сферы их служебных (официальных) отношений

*Вопрос 70*

Каким документом необходимо оформить во избежание нарушения норм Трудового кодекса письменное напоминание о необходимости явиться для получения трудовой книжки уволенному работнику, не получившему ее:

Выберите один ответ:

- a. заказное письмо
- b. факсограмма
- c. SMS-сообщение
- d. электронное сообщение

*Вопрос 71*

Организация получила письмо-просьбу следующего содержания:

Просим Вас предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.

Укажите, какой из вариантов ответа будет более правильным:

Выберите один ответ:

a. Уважаемые коллеги!

Информируем Вас о том, что мы рады предоставить место для прохождения преддипломной практики Вашей студентке Медведевой Анне Андреевне в обозначенные Вами сроки.

b. Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.

c. На ваше письмо от ... № ... сообщаем, что готовы предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения факультета педагогического образования и сервисных технологий ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный университет», по направлению «Документоведение и архивоведение» Медведевой Анне Андреевне с 01 февраля по 28 марта 2013 г.

d. Сообщаем, что наша организация предоставит место для прохождения практики для вашей студентки.

*Вопрос 72*

На какой максимальный срок может быть заключен срочный трудовой договор:

Выберите один ответ:

a. не более трех лет

b. не более года

c. не более десяти лет

d. не более пяти лет

*Вопрос 73*

Какой документ требует визы ознакомления работника с документом:

Выберите один ответ:

a. командировочное удостоверение

b. учетная личная карточка

c. приказ о приеме на работу

d. трудовой договор

*Вопрос 74*

Какой документ составляется в двух экземплярах:

Выберите один ответ:

a. учетная личная карточка

b. приказ об увольнении

c. трудовая книжка

d. трудовой договор

*Вопрос 75*

Какая языковая формула уместна в заявлении:

Выберите один ответ:

a. «прошу Вашего согласия на...»

b. «весьма убедительно Вас прошу»

c. «в моей просьбе прошу не отказать...»

d. «заранее признателен»

### 2.3.3. Методические материалы

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

a) Материально-технические условия

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа                                                                      | Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP, камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2 |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP, камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2 |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся                                                                                             | Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования                                                                | Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)                                         | <a href="http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=170&amp;section=3">http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=170&amp;section=3</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

| Наименование ПО                                     | № договора                                                                   | Срок действия лицензии                 |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| MS Windows 7                                        | Д-1227 от 08.10.2018<br>Д-757-17 от 27.06.2017                               | 11.10.2021<br>27.07.2018               |
| MS Office 2007                                      | № 135 от 17.09.2007                                                          | бессрочно                              |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный | Д-300-18 от 21.03.2018<br>Д-1347-17 от 20.12.2017<br>Д-1481-16 от 25.11.2016 | 28.01.2020<br>21.03.2018<br>25.12.2017 |
| 7Zip                                                | свободно<br>распространяемое                                                 | бессрочно                              |

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Международная справочная система «Полпред» polpred.com отрасль «Образование, наука». – URL: <http://education.polpred.com/>
2. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp).
3. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). – URL: <https://scholar.google.ru/>
4. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. – URL: <http://window.edu.ru/>

5. Региональная общественная организация Гильдия Управляющих Документацией.- URL: <https://www.gdm.ru/>
6. Консалтинговая группа «Термика».- URL: <http://www.termika.ru/>
7. Информационно – правовой портал Гарант.Ру.- URL: <http://www.garant.ru/>
8. Справочная правовая система Консультант Плюс.- URL: <http://www.consultant.ru/>
9. Портал «Архивы России».- URL: <http://www.rusarchives.ru/>
10. Федеральное архивное агентство РФ.- URL: <http://archives.ru/>
11. ХРОНОС. Всемирная история в Интернете.- URL: <http://www.hrono.ru/>
12. Обобщённый электронный банк данных (ОБД), содержащий информацию о советских воинах, погибших, умерших и пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны, а также в послевоенный период ОБД «Мемориал».- URL: <https://obd-memorial.ru/html/>
13. Электронный архив: реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование.- URL: <https://www.elar.ru/>

#### ДИСЦИПЛИНА (МОДУЛЬ) 4. «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Целями освоения дисциплины «Архивоведение» является предоставление слушателям системных знаний о ведомственных, муниципальных и государственных архивах; организации архивной службы в России; основных задачах архива: сборе, обработке, организации хранения и использовании документов; археографической обработке документов.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**:

Владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела.

Владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения.

Владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

Способность анализировать ценность документов с целью их хранения.

Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров.

Владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей.

Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

Правовую основу организации архивного дела в современной России, систему органов управления архивным делом;

Основные этапы истории организации архивного дела в стране;

Систему: органов государственного управления, государственных учреждений и общественных организаций в разные периоды отечественной истории;

Организацию документов по архивным фондам (объединенным архивным фондам, коллекциям, фондам личного происхождения);

Требования в области экспертизы документов и подготовки их для передачи на государственное хранение;

Роль экспертных органов в организации работы с документами;

Знать систему учетных документов архива;

Знать основные способы обеспечения сохранности документов архива;

Методику составления основных архивных справочников;

Основные формы использования документов и методику проведения этой работы;

Основы организации труда в архиве;

Знать требования к оборудованию рабочих мест;

Основные положения концепции информатизации архивной отрасли;

Особенности развития автоматизированных архивных технологий на базе персональных компьютеров (ПК) и возможности их внедрения в государственных архивах

Уметь:

Уметь оформить результаты экспертизы ценности документов.

Уметь заполнять систему учетных документов архива;

Уметь организовать использование архивных документов.

Владеть:

Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров

Владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей.

Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.

Владеть логистическими основами организации хранения документов

Содержание дисциплины (модуля):

| №, наименование темы                                                             | Содержание лекций (количество часов)                                                                                                             | Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов) | количество часов |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1                                                                                | 2                                                                                                                                                | 3                                                                          | 4                |
| <b>Архивоведение как наука и учебная дисциплина</b>                              | Предмет, содержание, задачи курса<br>Основные понятия в области архивоведения<br>Нормативно-методическая база по архивоведению                   |                                                                            | 6/2              |
| <b>Общая характеристика архивного фонда и системы архивных учреждений России</b> | Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования<br>Формирование архивных информационных ресурсов современной России | Формирование архивных информационных ресурсов современной России           | 10/4             |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |      |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Современные проблемы архивного дела России</b>                   | Централизованный государственный учёт архивных документов. Система учётных документов архива<br>Научно-справочный аппарат архива<br>Экспертиза ценности документов и комплектование архивов<br>Учет документов в архивах<br>Обеспечение сохранности архивных документов | Система учётных документов архива<br>Экспертиза ценности документов и комплектование архивов<br>Учет документов в архивах | 12/6 |
| <b>Возможности совершенствования использования архивных фондов.</b> | Научно-справочный аппарат архива<br>Автоматизация и роботизация основных операций в архивах<br>Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. Публикационная и выставочная деятельность архивов                                               | Автоматизация и роботизация основных операций в архивах<br>Публикационная и выставочная деятельность архивов              | 12/4 |

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации: экзамен

2.3.2. Оценочные материалы

ТЕСТ

1. Укажите лишнее: «Единицей учета Архивного фонда РФ является ...

- 1) единица хранения, отдельный обособленный документ
- 2) единица измерения количества документов
- 3) россыпь архивных документов
- 4) архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция)

2. Какой орган составляет суммарный паспорт государственных архивов субъектов РФ?

- 5) Федеральная архивная служба,
- 6) Федеральный архив,
- 7) Орган управления архивным делом субъекта РФ,
- 8) Государственные архивы, музеи или библиотеки субъектов РФ.

3. «Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой» называется...

- 1) документальным фондом,
- 2) архивным фондом,
- 3) архивной коллекцией,
- 4) комплектованием архива,
- 5) архивохранилищем.

4. Куда архивы учреждений-источники комплектования Архивного фонда РФ отправляют свои паспорта?

- 1) Федеральная архивная служба,
- 2) Федеральный архив,
- 3) Орган управления архивным делом субъекта РФ,
- 4) Государственные архивы субъектов РФ.

5. Какие категории архивных материалов следует учитывать в паспортах отдельно?

- 1) управленческая документация,
- 2) кинофотофонодокументы,
- 3) научно-техническая документация,

4) перфокарты и перфоленты.

6. Каждый год результатом экспертизы ценности в организации становятся:

- 1) опись дел постоянного хранения;
- 2) описи дел долговременного хранения;
- 3) акт о выделении к уничтожению дел и документов;
- 4) номенклатура дел;
- 5) корпоративный перечень.

7. На какие категории дел составляются отдельные архивные описи?

- 1) на дела с постоянным сроком хранения;
- 2) на дела со сроком хранения 5 лет;
- 3) на дела со сроком хранения свыше 10 лет;
- 4) на дела по личному составу;
- 5) на все электронные документы;
- 6) на электронные документы со сроком хранения свыше 10 лет.

8. Назовите нормативные акты, регламентирующие составление и оформление архивной описи

- 1) ГОСТ 7.97-2016;
- 2) ГОСТ 7.0.8-3013;
- 3) ФЗ № 125 об архивном деле;
- 4) Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

5) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

9. Документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета, это ...

- 1) книга учета поступлений фонда
- 2) архивная опись
- 3) учетный документ
- 4) внутренний учетный документ

10. Литерным номером единицы хранения в архивной описи называется ...

- 1) пропущенный номер;
- 2) номер особо ценного документа;
- 3) номер следующего тома;
- 4) номер дела, не указанного в номенклатуре дел.

11. Перечислите все режимы хранения архивных документов.

- 1) соблюдение противопожарного режима;
- 2) соблюдение охранного режима;
- 3) соблюдение нормативных температурно-влажностного режима,
- 4) светового режима,
- 5) санитарно-гигиенического режима;
- 6) обеспечение нормативных условий хранения электронных документов;
- 7) все указанные выше.

12. Какие из перечисленных параметров подходят для архивного помещения?

- 1) помещение отделено от других помещений негорючими стенами и перекрытиями;
- 2) высота потолка не менее 2,25 м и более 4 м;
- 3) высота потолка не менее 2 м и более 6 м;
- 4) помещение находится в подвале здания.

13. Какие из перечисленных средств подходят для хранения бумажных документов?

- 1) открытые металлические стеллажи;
- 2) открытые деревянные стеллажи;
- 3) закрывающиеся деревянные шкафы;
- 4) сейфы

14. Какие из перечисленных средств подходят для хранения магнитных видео- и аудиодокументов?

- 1) открытые металлические стеллажи;
- 2) открытые деревянные стеллажи;
- 3) закрывающиеся деревянные шкафы;
- 4) сейфы

15. В каком порядке нумеруются стеллажи и шкафы в архивохранилище

- 1) нумеруются на усмотрение архива;
- 2) нумеруются, продолжая нумерацию других архивохранилищ;
- 3) слева направо от входа;
- 4) справа налево от входа.

16. В каком порядке нумеруются полки на стеллажах и в шкафах в архивохранилище?

- 1) полки на стеллажах и в шкафах нумеруются снизу вверх и слева направо;
- 2) полки на стеллажах и в шкафах нумеруются снизу вверх и справа налево;
- 3) полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо;
- 4) полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз справа налево.

17. Для закрепления места хранения и оперативного поиска архивных документов составляют:

- 1) пофондовые,
- 2) постеллажные топографические указатели,
- 3) архивные описи,
- 4) паспорта архива.

18. К первичным защитным средствам хранения бумажных документов относятся:

- 1) стеллажи,
- 2) сейфы,
- 3) коробки,
- 4) папки,
- 5) футляры,
- 6) пакеты.

19. Микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны наматываться в рулон на сердечники фотослоем...

- 1) наружу;
- 2) вовнутрь;
- 3) прокладываться специальной защитной бумагой;
- 4) прокладываться специальной защитной полиэтиленовой пленкой.

20. Укажите необходимый температурный и влажностный режим для бумажных документов

- 1) температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55 %;
- 2) 15 °С и 40–55 %;
- 3) 2–5 °С и 40–55 %;
- 4) 15–20 °С и 50–65 %.

21. Укажите необходимый температурный режим для документов на магнитных лентах и дисковых носителях

- 1) температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55 %;
- 2) 15 °С и 40–55 %;
- 3) 2–5 °С и 40–55 %;
- 4) 15–20 °С и 50–65 %.

22. Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, должно составлять:

- 1) не менее 120 см;
- 2) не менее 75 см
- 3) не менее 45 см
- 4) не менее 30 см.
- 5) не менее 15 см,
- 6) не менее 10 см.

23. Как называются в архивном деле эти сведения: В данный раздел описи внесено 25 (двадцать пять)\_\_\_ дел, с № 19\_\_\_ по № 43\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: 21а; пропущенные номера: 39?

- 1) номенклатура дел,
- 2) лист-заверитель,
- 3) суммарный учет,
- 4) поединичный учет,
- 5) итоговая запись.

24. На какие две группы делят обращения граждан в архивные учреждения?

- 1) непрофильные запросы;
- 2) генеалогические запросы;
- 3) тематические запросы;
- 4) социально-правовые запросы;
- 5) запросы государственных органов

25. Какие запросы исполняются архивами только на безвозмездной основе?

- 1) непрофильные запросы;
- 2) генеалогические запросы;
- 3) тематические запросы;
- 4) социально-правовые запросы;
- 5) запросы государственных органов.

26. Ответ архивного учреждения на запрос гражданина может оформляться в виде...

- 1) архивной справки,
- 2) архивной выписки,
- 3) архивной копии,
- 4) информационного письма,
- 5) все ответы верны.

27. Архив ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» относится к категории...

- 1) федеральных государственных архивов;
- 2) государственных архивов субъектов РФ;
- 3) муниципальных архивов;
- 4) ведомственных архивов;
- 5) корпоративных архивов.

### 2.3.3. Методические материалы

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

#### а) Материально-технические условия

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа                                                                      | Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP, камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2 |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP, камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2 |
| Помещения для                                                                                                                                | Персональные компьютеры с пакетом MS Office,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                      |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| самостоятельной работы обучающихся                                                                   | выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета                                        |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования                        | Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.                                                    |
| Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ) | <a href="http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=170&amp;section=4">http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=170&amp;section=4</a> |

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

| Наименование ПО                                     | № договора                                                                   | Срок действия лицензии                 |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| MS Windows 7                                        | Д-1227 от 08.10.2018<br>Д-757-17 от 27.06.2017                               | 11.10.2021<br>27.07.2018               |
| MS Office 2007                                      | № 135 от 17.09.2007                                                          | бессрочно                              |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный | Д-300-18 от 21.03.2018<br>Д-1347-17 от 20.12.2017<br>Д-1481-16 от 25.11.2016 | 28.01.2020<br>21.03.2018<br>25.12.2017 |
| 7Zip                                                | свободно распространяемое                                                    | бессрочно                              |

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Международная справочная система «Полпред» polpred.com отрасль «Образование, наука». – URL: <http://education.polpred.com/>
2. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp).
3. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). – URL: <https://scholar.google.ru/>
4. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. – URL: <http://window.edu.ru/>
5. Региональная общественная организация Гильдия Управляющих Документацией.- URL: <https://www.gdm.ru/>
6. Консалтинговая группа «Термика».- URL: <http://www.termika.ru/>
7. Информационно – правовой портал Гарант.Ру.- URL: <http://www.garant.ru/>
8. Справочная правовая система Консультант Плюс.- URL: <http://www.consultant.ru/>
9. Портал «Архивы России».- URL: <http://www.rusarchives.ru/>
10. Федеральное архивное агентство РФ.- URL: <http://archives.ru/>
11. ХРОНОС. Всемирная история в Интернете.- URL: <http://www.hrono.ru/>
12. Обобщённый электронный банк данных (ОБД), содержащий информацию о советских воинах, погибших, умерших и пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны, а также в послевоенный период ОБД «Мемориал».- URL: <https://obd-memorial.ru/html/>
13. Электронный архив: реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование.- URL: <https://www.elar.ru/>

**Основная литература:**

1. Макарова, А. К. Архивоведение / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/>

- [1209678/3435.pdf&view=true](#) (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0676-1. - Имеется печатный аналог.
2. Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности» / Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета 2014 // Росархив. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>
  3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432131> (дата обращения: 11.10.2019). <https://www.biblio-online.ru/viewer/arhivovedenie-432131#page/1>

#### **Дополнительная литература:**

1. Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
2. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437120> (дата обращения: 11.10.2019).
3. Потемкина, М. Н. Основы исследовательской деятельности : учебно-методическое пособие / М. Н. Потемкина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3739.pdf&show=dcatalogues/1/1527742/3739.pdf&view=true> (дата обращения: 09.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
4. Берг, О.Н. Оформляем личное дело сотрудника / О.Н. Берг. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 152 с. — ISBN 978-5-4230-0097-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/8955> (дата обращения: 11.10.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/8955/?previewAccess=1#1>
5. Егоров, В.П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие / В.П. Егоров, А.В. Слиньков. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-2790-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102603> (дата обращения: 11.10.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/102603/?previewAccess=1#2>
6. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-9765-0784-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109554> (дата обращения: 11.10.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/109554/?previewAccess=1#1>

#### **ДИСЦИПЛИНА (МОДУЛЬ) 5. «КОФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Целями освоения дисциплины (модуля) «Конфиденциальное делопроизводство» являются изучение норм действующего законодательства в области обработки документов, содержащих сведения конфиденциального характера, практики применения этих норм для их последующего квалифицированного применения в практической деятельности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- терминологию, характеризующую информационные ресурсы;
- сегментацию и тенденции развития мирового рынка информационной продукции и услуг;
- документоведческую терминологию;
- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- способы и средства документирования;
- закономерности развития документа;
- структуру документа;
- характеристику и состав унифицированных систем документации;
- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- правила составления и оформления документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- особенности информационных ресурсов отраслевых комплексов
- принципы функционирования информационного рынка

Уметь:

- грамотно и убедительно излагать свои мысли по проблематике курса
- определять тип, свойства, состав информационных ресурсов, классифицировать ресурсы по различным признакам и соотносить их с информационными потребностями различных категорий пользователей;
- ориентироваться в глобальных информационных ресурсах и осуществлять доступ к ним;
- пользоваться различными информационными ресурсами РФ;
- создавать и использовать внутренние информационные ресурсы учреждений и организаций, формировать информационную базу в информационно-аналитической службе.

Владеть:

- навыками использования различных информационных ресурсов;
- навыками качественной оценки информационных ресурсов, в связи с потребностями пользователей, организации;
- информационного взаимодействия с глобальными и локальными информационными ресурсами

основами информационной культуры

Содержание дисциплины (модуля):

| №, наименование темы                            | Содержание лекций (количество часов)                            | Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов) | количество часов |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1                                               | 2                                                               | 3                                                                          | 4                |
| <b>Сущность и особенности конфиденциального</b> | Конфиденциальная информация и ее виды<br>Комплекс мер по защите | Режим сохранности конфиденциальных документов                              | 10/4             |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                  |       |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>делопроизводства</b>                               | конфиденциальной информации<br>Система доступа к конфиденциальным документам<br>Режим сохранности конфиденциальных документов                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |       |
| <b>Организация конфиденциального документооборота</b> | Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Учет носителей конфиденциальной информации<br>Движение и учет издаваемых конфиденциальных документов<br>Учет копирования конфиденциальных документов<br>Номенклатура конфиденциальных дел.<br>Формирование и оформление конфиденциальных дел<br>Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов | Получение и отправление конфиденциальных документов и их учет<br>Учет конфиденциальных документов<br>выделенного хранения<br>Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения | 16/12 |

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации: зачет

2.3.2. Оценочные материалы

**Тесты для самопроверки:**

### **Раздел 1. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства**

1. Какой документ определяет перечень сведений, составляющих государственную тайну?

а) Постановление Правительства РФ от 11.02.2008 № 138 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

б) Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

в) Постановление Правительства РФ от 23.11.1996 № 18 «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну»;

г) Указ Президента РФ от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

2. Какие сведения составляют государственную тайну?

а) сведения в области экономики, науки и техники;

б) сведения в военной области;

в) сведения в области внутриэкономической деятельности государства;

г) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности;

д) сведения в области науки, изобретений и полезных образцов техники;

е) сведения в области внешней политики и экономики;

3. Как Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет понятие «конфиденциальность информации»?

а) обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к информации, требование не допускать ее распространения без согласия субъекта или наличия иного законного основания;

б) ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией, только с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;

в) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации меры по ее охране;

г) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

4. Какой документ определяет виды конфиденциальной информации?

а) Постановление Правительства РФ от 11.02.1997 № 118 «Об утверждении видов конфиденциальной информации»;

б) Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

в) Постановление Правительства РФ от 11.02.2006 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

г) Указ Президента РФ от 23.11.2006 «О видах информации конфиденциального характера».

5. Какая составляющая отличает конфиденциальное делопроизводство от открытого делопроизводства?

а) защита содержащейся в конфиденциальных документах информации;

б) документирование конфиденциальной информации;

в) организация работы с конфиденциальными документами;

г) регистрация конфиденциальных документов.

6. Какие нормативные документы устанавливают единый порядок создания, обработки, хранения и использования конфиденциальных документов в организации?

а) список работников организации, имеющих право доступа к конфиденциальным документам;

б) перечень нерегистрируемых документов;

в) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;

г) перечень документов, содержащих информацию конфиденциального характера;

д) инструкция по делопроизводству;

е) перечень видов информации конфиденциального характера;

ж) перечень унифицированных форм конфиденциальных документов.

7. В соответствии с какими специальными документами действует служба конфиденциального делопроизводства?

а) положение о службе конфиденциального делопроизводства;

б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;

в) должностные инструкции работников;

г) правила внутреннего трудового распорядка.

8. Где должны храниться запасные экземпляры ключей от помещений конфиденциального делопроизводства, распашных металлических решеток на окнах, сейфов и шкафов?

а) в кабинете у руководителя организации;

б) в опечатанных номерной печатью пеналах или конвертах подразделения конфиденциального делопроизводства или в службе безопасности.

в) в опечатанных пеналах или конвертах на вахте;

г) в сейфе в бухгалтерии.

9. Как оформляется разрешение на доступ к поступившим или изданным конфиденциальным документам?

а) на оборотной стороне документа в виде штампа;

б) в виде «отметки о доступе к документу»;

в) в виде «грифа согласования»;

г) в форме резолюции на документе.

## ***Раздел 2. Организация конфиденциального документооборота***

1. Какова основная цель учета конфиденциальных документов?

а) регистрация конфиденциальных документов;

б) обеспечение физической сохранности, комплектности и целостности конфиденциальных документов;

в) обеспечение подлинности конфиденциальных документов;

г) формирование конфиденциальных документов в дела.

2. Где проставляется штамп с указанием учетного номера и количества листов конфиденциальных документов?

а) в верхнем правом углу каждого листа документа;

б) в верхнем левом углу каждого листа документа;

в) в верхнем правом углу только первого листа документа;

г) в верхнем левом углу только первого листа документа.

3. Какая информация указывается на обложках рабочих и стенографических тетрадей?

а) гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя, срок хранения;

б) гриф конфиденциальности, количество листов, фамилия и инициалы исполнителя;

в) вид носителя, гриф конфиденциальности, количество листов;

г) вид носителя, гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя.

4. До начала составления текста конфиденциального документа проводится операция:

а) регистрации конфиденциального документа;

б) регистрации носителя конфиденциальной информации;

в) регистрации пакета поступившего документа;

г) согласование текста конфиденциального документа.

5. Если конфиденциальный документ печатается с черновика, какая информация указывается на первом листе черновика?

а) количество необходимых экземпляров проекта документа, количество листов черновика;

б) количество листов черновика, фамилия исполнителя;

в) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя;

г) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя, количество листов черновика.

6. Где проставляется учетный номер и гриф конфиденциальности на проекте конфиденциального документа?

а) на каждом листе каждого экземпляра проекта документа;

б) только на первом листе проекта документа в определенном для этого реквизита месте;

- в) на всех листах проекта документа в левом нижнем углу лицевой стороны;
- г) на всех листах проекта документа в правом верхнем углу лицевой стороны.

7. С какой операции начинается работа с поступившими в организацию конфиденциальными документами?

- а) учет пакетов поступивших документов;
- б) учет носителей информации;
- в) ввод регистрационных данных в автоматизированную или традиционную систему учета;
- г) проставление на документе грифа конфиденциальности.

8. Где проставляются учетные номера на текстовых документах выделенного хранения?

- а) в верхнем правом углу обложки;
- б) в верхнем левом углу обложки;
- в) в верхнем левом углу каждого листа документа;
- г) в нижнем правом углу обложки.

9. Где проставляется учетный номер, присвоенный копии конфиденциального документа?

- а) на первом листе копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;
- б) на первом листе копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;
- в) на всех листах копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;
- г) на всех листах копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности.

10. Укажите месторасположение грифа ограничения доступа к документу.

- а) в нижнем левом углу первого листа документа;
- б) в верхнем левом углу первого листа документа;
- в) в нижнем правом углу первого листа документа;
- г) в верхнем правом углу первого листа документа.

11. К какому документу содержится информация о порядке присвоения и снятия грифа ограничения доступа к конфиденциальным документам?

- а) положение о службе конфиденциального делопроизводства;
- б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;
- в) должностные инструкции работников;
- г) перечень (список) видов информации конфиденциального характера.

12. Какие дополнительные графы содержит табличная часть номенклатуры конфиденциальных дел?

- а) номер по порядку;
- б) гриф конфиденциальности дела;
- в) вид информации ограниченного доступа, содержащейся в деле;
- г) наименование подразделения, которому предоставляется дело;
- д) отметки о движении дела (архивный шифр, номер и дата акта об уничтожении, отметки об отправлении);
- е) количество листов в деле;
- ж) срок хранения и номера статей по перечню;
- з) период конфиденциальности дела.

13. Специфической составляющей конфиденциального дела является:

- а) внутренняя опись документов;
- б) список сотрудников, допущенных к делу;
- в) заверительная надпись дела;
- г) список ответственных исполнителей.

14. При выдаче конфиденциального дела сотруднику организации делается отметка в:

- а) карточке учета выдачи дела;
- б) карточке учета разрешений;
- в) карточке учета выдачи документов;
- г) внутренней описи дела.

15. Каким документом оформляется процедура уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации?

- а) свидетельством об уничтожении;
- б) справкой об уничтожении;
- в) протоколом о ходе уничтожения;
- г) актом об уничтожении.

16. Какова периодичность проведения проверок наличия конфиденциальных документов?

- а) не реже одного раза в полгода;
- б) не реже одного раза в год;
- в) не реже одного раза в три года;
- г) не реже одного раза в пять лет.

17. В каком документе отражаются результаты произведенных проверок правильности проставления отметок о регистрации и движении конфиденциальных документов, дел, носителей и их фактического наличия?

- а) в акте;
- б) в протоколе;
- в) в решении;
- г) в приказе.

### 2.3.3. Методические материалы

***Перечень тем для подготовки к практическим занятиям:***

#### ***Тема 1.1. Конфиденциальная информация и ее виды***

1. Виды информации в зависимости от категории доступа
2. Перечень сведений, составляющих государственную тайну
3. Перечень сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию
4. Перечень сведений конфиденциального характера
5. Перечень сведений, не подлежащих отнесению к служебной информации ограниченного распространения
6. Виды информации, не подлежащие отнесению к коммерческой тайне
7. Меры по охране конфиденциальности информации

#### ***Тема 1.2. Организация конфиденциального делопроизводства***

1. Признаки конфиденциального делопроизводства
2. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства
3. Перечень необходимых нормативных документов для функционирования

конфиденциального делопроизводства.

*Тема 1.3. Комплекс мер по защите конфиденциальной информации*

1. Схемы структурной организации конфиденциального делопроизводства
2. Содержание перечня видов информации конфиденциального характера
3. Содержание перечня документов, содержащих информацию конфиденциального характера
4. Список работников организации, имеющих право доступа к конфиденциальным документам

*Тема 1.4. Система доступа к конфиденциальным документам*

1. Требования к разработке системы доступа к конфиденциальным документам
2. Доступ к машинным носителям конфиденциальной информации
3. Оформление разрешения на доступ к конфиденциальным документам
4. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам
5. Положение о системе доступа к конфиденциальным документам

*Тема 1.5. Режим сохранности конфиденциальных документов*

1. Требования к помещению подразделения конфиденциального делопроизводства
2. Требования к окнам помещений конфиденциального делопроизводства, входным дверям помещений и экземплярам ключей от них
3. Порядок обращения с конфиденциальными документами
4. Учет хранилищ и ключей от них
5. Учет нарушений порядка обращения с конфиденциальными документами

*Тема 1.6. Ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера*

1. Дисциплинарная ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера
2. Материальная ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера
3. Административная ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера
4. Гражданско-правовая ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера
5. Уголовная ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера

*Тема 2.1. Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Учет носителей конфиденциальной информации*

1. Процедуры, выполняемые при учете конфиденциальных документов
2. Сведения, включаемые в учетную форму при регистрации конфиденциальных документов
3. Задачи учета носителей конфиденциальной информации
4. Виды бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации
5. Реквизиты, оформляемые на носителях конфиденциальной информации

*Тема 2.2. Движение издаваемых конфиденциальных документов и их учет*

1. Организация конфиденциального документооборота
2. Стадии конфиденциального документооборота и их логическое обоснование
3. Оформление реквизитов издаваемых конфиденциальных документов
4. Грифы ограничения доступа к документам
5. Учет черновиков и проектов конфиденциальных документов

*Тема 2.3. Получение и отправление конфиденциальных документов и их учет*

1. Получение и вскрытие пакетов конфиденциальных документов

2. Оформление реквизитов при поступлении конфиденциальных документов
3. Оформление реквизитов при отправлении конфиденциальных документов

*Тема 2.4. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения*

1. Виды документов выделенного хранения
2. Оформление учетного номера на документах выделенного хранения
3. Снятие документов с учета выделенного хранения
4. Карточка учета временной выдачи документа

*Тема 2.5. Учет копирования конфиденциальных документов*

1. Особенности учета и изготовления дополнительных экземпляров (тиражирования) конфиденциальных документов
2. Особенности учета и снятия копий с конфиденциальных документов
3. Особенности учета и производства выписок из конфиденциальных документов

*Тема 2.6. Номенклатура конфиденциальных дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел*

1. Особенности составления и ведения номенклатуры конфиденциальных дел
2. Принципы и особенности формирования конфиденциальных документов в дела
3. Особенности оформления обложки конфиденциального дела
4. Особенности оформления внутренней описи конфиденциального дела
5. Особенности оформления листа-заверителя конфиденциального дела

*Тема 2.7. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения*

1. Экспертиза ценности конфиденциальных дел и документов
2. Экспертиза ценности документов выделенного хранения
3. Критерии ценности документов
4. Работа экспертной комиссии, протокол заседания экспертной комиссии
5. Составление описей конфиденциальных дел для передачи на архивное хранение
6. Уничтожение документов, дел и носителей информации

*Тема 2.8. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов*

1. Проверки правильности проставления регистрационных данных носителей, документов, дел и учетных журналов
2. Проверки правильности проставления отметок о движении носителей, документов и дел, независимо от времени их регистрации
3. Проверки фактического наличия всех носителей и всех не подшитых в дела и не переведенных на учет выделенного хранения изданных и поступивших документов, независимо от времени их регистрации (квартальные проверки)
4. Проверка фактического наличия всех дел, документов выделенного хранения и учетных журналов (годовая проверка)

*Методические рекомендации для подготовки к семинару*

Для подготовки к семинару необходимы знания лекционного материала и самостоятельная проработка дополнительной литературы и нормативных источников.

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа | Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP, камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto- |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              | 620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2 |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся                                                                                             | Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования                                                                | Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)                                         | <a href="http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=170&amp;section=5">http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=170&amp;section=5</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

| Наименование ПО                                     | № договора                                                                   | Срок действия лицензии                 |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| MS Windows 7                                        | Д-1227 от 08.10.2018<br>Д-757-17 от 27.06.2017                               | 11.10.2021<br>27.07.2018               |
| MS Office 2007                                      | № 135 от 17.09.2007                                                          | бессрочно                              |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный | Д-300-18 от 21.03.2018<br>Д-1347-17 от 20.12.2017<br>Д-1481-16 от 25.11.2016 | 28.01.2020<br>21.03.2018<br>25.12.2017 |
| 7Zip                                                | свободно распространяемое                                                    | бессрочно                              |

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Международная справочная система «Полпред» polpred.com отрасль «Образование, наука». – URL: <http://education.polpred.com/>
2. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp).
3. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). – URL: <https://scholar.google.ru/>
4. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. – URL: <http://window.edu.ru/>
5. Региональная общественная организация Гильдия Управляющих Документацией.- URL: <https://www.gdm.ru/>
6. Консалтинговая группа «Термика».- URL: <http://www.termika.ru/>
7. Информационно – правовой портал Гарант.Ру.- URL: <http://www.garant.ru/>
8. Справочная правовая система Консультант Плюс.- URL: <http://www.consultant.ru/>

9. Портал «Архивы России».- URL: <http://www.rusarchives.ru/>
10. Федеральное архивное агентство РФ.- URL: <http://archives.ru/>
11. ХРОНОС. Всемирная история в Интернете.- URL: <http://www.hrono.ru/>
12. Обобщённый электронный банк данных (ОБД), содержащий информацию о советских воинах, погибших, умерших и пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны, а также в послевоенный период ОБД «Мемориал».- URL: <https://obd-memorial.ru/html/>
13. Электронный архив: реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование.- URL: <https://www.elar.ru/>

### 3 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Форма итоговой аттестации: итоговый междисциплинарный экзамен

3.2. Оценочные материалы

*Итоговый междисциплинарный экзамен в форме теста*

3.3. Методические материалы

При сдаче итогового междисциплинарного экзамена обучающийся должен показать сформированность компетенций, указанных у настоящей программе.

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, владеет категориальным аппаратом, уметь его использовать в соответствующем контексте; уметь прокомментировать определение, пояснить, привести примеры, иллюстрирующие отдельные положения. Студент излагает информацию логично, последовательно, аргументируя и комментируя положения, использует рассуждающий стиль, высказывает свою позицию, формулирует выводы в конце вопросов.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

### 4 СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Самарокова Ирина Владимировна – канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры педагогического образования и документоведения