

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.09.2026 23:28:42
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ РАНХиГС
Факультет безопасности и таможен
Кафедра безопасности**

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Северо-Западного института
управления – филиала РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

**Б1.В.ДВ.04.02 «Документационное обеспечение
управления»**

38.05.01 «Экономическая безопасность»

ЭКОНОМИСТ
квалификация

очная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор–составитель:

кандидат экономических наук,
доцент кафедры безопасности

Тарасова Т.Н.

Заведующий кафедрой безопасности

К.Э.Н.

Тарасова Т.Н.

РПД «ДОУ» одобрена на заседании кафедры безопасности (протокол №1 от 30.08.2022)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины.
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- 7.1. Основная литература
- 7.2. Дополнительная литература.
- 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.
- 7.4. Интернет-ресурсы
- 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-2	Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПКс-2.1	Способность отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные задачи/ Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	ПКс-2.1	Знать: - основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами; - законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; - основные требования к организации документооборота в организации; - значение, задачи и формы регистрации документов; - способы организации информационно-справочной работы с документами; - значение и виды контроля за исполнением документов; - правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.
		Уметь: - правильно составить и оформить управленческий документ; - выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства; - выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение)
		Владеть навыками: - создания различных видов документов на компьютере; - навыками работы с автоматизированными системами управления документацией

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 81 астрономический час. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Очная форма обучения

Таблица 2

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО, ДОТ	Трудоемкость в астрон. часах ауд./ЭО, ДОТ
Общая трудоемкость	108	81
Контактная работа с преподавателем	54	40,5
Лекции	18	13,5
Практические занятия	36/6	27
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	54	40,5
Контроль		
Формы текущего контроля	Т – тестирование. ПКЗ – практические контрольные задания. ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.	
Форма промежуточной аттестации	зачет	

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах	Трудоемкость в астрон. часах
Общая трудоемкость	108	81
Контактная работа с преподавателем	10	9
Лекции	4	3
Практические занятия	6	4,5
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	94	70,5
Контроль	4	6,75
Формы текущего контроля	Т – тестирование. ПКЗ – практические контрольные задания. ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.	
Форма промежуточной аттестации	зачет	

Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина **Б1.В.ДВ.04.02 «ДОУ»** относится к Группе 2 «Обеспечение экономической безопасности хозяйствующих субъектов» дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины».

Учебная дисциплина базируется на знаниях, полученных на дисциплинах:

Б1.О.09 Информатика

Б1.В.13 Основы безопасного документооборота

Знания, полученные в результате освоения дисциплины **Б1.В.ДВ.04.02 "ДОУ"**, используются студентами при прохождении учащимися практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики, а также при подготовке к сдаче государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

Дисциплина читается на 5-ом курсе в 9-ом семестре очной формы и на 6 курсе в зимнем семестре заочной формы обучения. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачёт.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://szuu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Тема 1. Введение	13	3		4		6	Т
2	Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. требования к оформлению документов.	15	3		4		8	ПИЗ
3	Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.	19	3		8		8	Т
4	Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.	19	3		8		8	ПИЗ
5	Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов.	14	2		4		8	ПИЗ
6	Тема 6. Организация документов в делопроизводстве.	14	2		4		8	ПКЗ
7	Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве.	14	2		4		8	Т
Промежуточный контроль								зачет
	Всего	108	18		36		54	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Тема 1. Введение.	11,5	1		0,5		10	Т
2	Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. требования к оформлению документов.	13	0,5		0,5		12	ПИЗ
3	Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.	15,5	0,5		1		14	Т
4	Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.	15,5	0,5		1		14	ПИЗ
5	Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов.	15,5	0,5		1		14	ПИЗ
6	Тема 6. Организация документов в делопроизводстве.	15,5	0,5		1		14	ПКЗ
7	Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве.	15,5	0,5		1		14	Т
Промежуточный контроль		4						зачет
	Всего	108	4		6		94	4

Условные обозначения:

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение

Предмет **Документационное обеспечение управления**. Основные понятия **Документационное обеспечение управления**: информация, носитель информации, документ, реквизит документа, классификация документов, документирование. Документ как источник информации и средство управления. Юридические и другие основания создания документов. Зависимость вида издаваемых документов от компетенции и полномочий органов их издающих.

Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Требования к оформлению документов.

Основные нормативные акты: Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Федеральная архивная служба России (Росархив) и ее значение в регламентации делопроизводства. Состав реквизитов документов: Реквизиты управленческих документов. Формуляр – образец. Придание юридической силы документам. Бланк документа: Бланки и форматы документов. Общий бланк документа.

Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.

Информационно-справочная документация: Правила составления и оформления, основных видов справочно-информационных документов: служебной, докладной и объяснительной записок, справки, протокола, выписки из протокола, акта, представления, заявления, автобиографии, резюме, характеристики. Распорядительная документация: Правила составления и оформления основных видов распорядительных документов: приказа, выписки из приказа, распоряжения, решения. Организационно-правовая документация: Правила составления и оформления, основных видов организационно-правовых документов: устава, положения, должностной инструкции, договора (контракта), регламента. Деловая корреспонденция: Реквизиты письма. Структура делового письма. Лексика и стиль корреспонденции. Составление телеграмм, телексов, телефоно- и факсограмм, электронных сообщений. Подготовка и оформление совместных документов. Процессуальные документы при выявлении отдельных административных правонарушений и преступлений в организациях.

Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.

Документооборот и его основные этапы: Понятие организации работы с документами. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Контроль исполнения документов: Формальный контроль и контроль полноты исполнения. Формы контроля. Сроки исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Работа исполнителей с документами.

Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов.

Организация доставки документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация обработки и передачи отправляемых документов. Порядок прохождения внутренних документов. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Учет количества документов.

Тема 6. Организация документов в делопроизводстве.

Составление номенклатур дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов.

Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве.

Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Комплектование архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Подготовка и порядок передачи документов в архив.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Т – тестирование, ПКЗ – практические контрольные задания, ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень типовых оценочных материалов находится в ФОСе по дисциплине

Тема 1. Введение.

Формы текущего контроля по Теме 1 не применяются.

Тема 2. Нормативно методическая база делопроизводства требования к оформлению документов

Тестовые задания:

- 1) Какой из перечисленных ГОСТов регламентирует требования к оформлению документов:
 - а) ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
 - б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
 - с) ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Подпись» документа? (выберите все правильные ответы)
 - а) наименование должности лица, подписывающего документ; его собственноручная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
 - б) между инициалами и фамилией делается пробел, между инициалами пробел отсутствует
 - с) собственноручная подпись лица; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
 - д) между инициалами и фамилией отсутствует пробел, между инициалами пробел отсутствует.
3. Установите соответствие между наименованиями реквизитов в ГОСТ Р 7.0.97-2025

1) Реквизит 05	а) «Наименование организации»
2) Реквизит 06	б) «Наименование структурного подразделения»
3) Реквизит 07	с) «Наименование должности»
4) Реквизит 14	д) Реквизит 14 «Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу»

Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов

ПИЗ по теме 3.

- 1) Изложите основные понятия делопроизводства: информация, носитель информации, документ, реквизит документа, классификация документов, документирование.
- 2) Опишите юридические и другие основания создания документов.
- 3) Установите зависимость вида издаваемых документов от компетенции и полномочий органов их издающих.
- 4) Опишите состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
- 5) Перечислите Государственные стандарты на документацию.
- 6) Перечислите унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
- 7) Изложите функции и задачи Федеральной архивной службы России (Росархив), Министерства культуры России и их значение в регламентации делопроизводства.
- 8) Перечислите состав реквизитов документов: Реквизиты управленческих документов. Формуляр – образец.
- 9) Перечислите признаки, позволяющие придать юридическую силу документам.
- 10) Изложите и перечислите основные реквизиты бланка документа: Бланки и форматы документов.
- 11) Опишите общий бланк документа.
- 12) Опишите требования к визуализации рукописной и электронной подписи на документе.

Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов

Тестовые задания:

- 1) Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, - это:

- a) Документационное обеспечение управления
- b) Делопроизводство
- c) Документооборот
- d) Документоведение

2. За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите все правильные ответы)

- a) административная ответственность
- b) уголовная ответственность
- c) финансово-правовая ответственность
- d) материальная

3. Установите соответствие между наименованиями реквизитов и шаблонов по ГОСТ Р 7.0.97-2025

1) месторасположение штрих-кода и QR-кода документа	a) нижний правый угол первого листа документа
2) месторасположение штрих-кода и QR-кода документа при отсутствии места в нижнем правом углу первого листа документа	b) допускается размещение штрих-кода в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа
3) электронный шаблон документа	c) унифицированная форма документа, представленная в электронном виде
4) бланк документа, электронный шаблон бланка документа	d) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке

Тема 5. Поисковая система по документам контроль исполнения документов

ПИЗ по теме 5.

1. Опишите цели организации поисковой системы по документам.
2. Опишите и дайте характеристику системам электронного документооборота для организации поисковой системы и контроля исполнения документов.
3. Опишите процесс автоматизированного контроля исполнения документов.

Тема 6. Организация документов в делопроизводстве

ПИЗ по теме 6.

1. Опишите какие задачи позволяет решить создание Номенклатуры дел.

2. Опишите какие дела включаются в номенклатуру дел.
3. Описать правила действуют при формировании и ведении номенклатуры дел.

Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве

ПКЗ по теме 7.

1. Опишите и перечислите основные правила организации хранения.
2. Опишите и перечислите требования к комплектованию архива.
3. Опишите порядок организации передачи дел на хранение.
4. Опишите требования к хранению электронных архивных документов (с применением системы хранения электронных документов).

Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

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

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

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

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

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ – 1	100	0,1	10
КТ – 2	100	0,1	10
КТ- 3	100	0,1	10
КТ – 4	100	0,1	10
КТ – 5	100	0,1	10
КТ – 6	100	0,1	10
Итого:	X	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Тема 2.

Тестирование

КТ-2

Тема 3.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-3

Тема 4.

Тестирование.

КТ-4

Тема 5.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-5

Тема 6.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-6**Тема 7.**Практическое контрольное задание (ПКЗ).

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания ПКЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>41-70</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>21-40</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-20</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания ПИЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-15</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	<i>16-20</i>	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	<i>0-15</i>	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета**.

Зачет проводится в письменной форме. Обучающийся получает билет с вариантами 3-х заданий различного типа. На выполнение заданий дается 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (*при необходимости*).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету.

1. Основные документопотоки в организациях.
2. Что такое документооборот в организациях.
3. Нормативная база делопроизводства.
4. Номенклатура дел организаций.
5. Что такое индекс дела.
6. Организационно-распорядительные документы организаций.
7. Бланк письма организаций и его реквизиты.
8. Понятие «Юридическая сила документа».
9. Подлинник документа.
10. Докладная записка.
11. Реквизит документа. Назвать реквизиты бланка распоряжения.
12. Реквизиты бланка письма.
13. Протокол. Виды протокола, оформление
14. Назовите реквизиты электронного документа
15. Реквизиты электронного документа в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
16. Организация контроля исполнения документов в организациях.
17. Дать определение документооборота в организациях.
18. Виды документов в организациях.
19. Формирование документов по номенклатуре дел для архивного хранения.
20. Работа с обращениями граждан в организациях.
21. Передача документов на архивное хранение.
22. Порядок согласования организационно-распорядительных документов организаций.
23. Оформление реквизита письма «Приложение».
24. Состав реквизита письма «Подпись».
25. Оформление реквизита «Отметка об исполнителе».
26. Назначение и оформление реквизита «Резолюция».
27. Оформление реквизита «Подпись».
28. Оформление решений коллегиальных органов.
29. Оформление согласования распорядительных документов на примере приказа.
30. Согласование документов в организации на примере письма.

Типовые задания для зачета.

1. Кейс. Определить правомерность действий каждой из сторон при претензионном порядке урегулирования спора.

Кейс. Организаций с контрагентом заключен договор, который действовал с учетом заключенного сторонами соглашения об электронном документообороте, согласно которому стороны согласились осуществлять документооборот в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи и признавать юридическую силу всех электронных документов»

Сторонами признается юридическая сила за всеми документами, подписанными электронной подписи, которыми они обменивались, если на момент подписания сертификат ключа электронной подписи не отозван и является действительным.

Между контрагентами возник спор по исполнению условий договора предусматривающий претензионный порядок своего урегулирования. При решении ситуационной задачи необходимо подготовить ответы на следующие вопросы:

- - В какой форме допускается применение претензионного порядка урегулирования спора?
- - Допустимо ли использование бумажной формы претензионного порядка урегулирования спора и в каком случае?

2) Кейс. На основе представленных данных определить: какой тип документооборота применяется; какие лица задействованы в оформлении документов; утверждены ли какие-либо требования к оформлению документов; как будет осуществляться обмен документами; как будет фиксироваться исполнение договорных обязательств каждой стороной.

○ - Контрагенты используют бумажный документооборот. Осуществляется продажа продукции и доставка ее покупателю

3) Кейс. На основе представленных данных определить: какой тип документооборота применяется; какие лица задействованы в оформлении документов; утверждены ли какие-либо требования к оформлению документов; как будет осуществляться обмен документами; как будет фиксироваться исполнение договорных обязательств каждой стороной.

○ - Контрагенты используют бумажный документооборот. Осуществляется продажа продукции и доставка ее покупателю

4) Кейс. На основе представленных данных определить в какой форме допускается применение претензионного порядка урегулирования спора:

○ - Организаций с контрагентом заключен договор, который действовал с учетом заключенного сторонами соглашения об электронном документообороте, согласно которому стороны согласились осуществлять документооборот в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи и признавать юридическую силу всех электронных документов». Сторонами признается юридическая сила за всеми документами, подписанными электронной подписи, которыми они обменивались, если на момент подписания сертификат ключа электронной подписи не отозван и является действительным. Между контрагентами возник спор по исполнению условий договора предусматривающий претензионный порядок своего урегулирования.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к

промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ	
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	1. В каком виде электронной подписи используются логин и пароль? а) В усиленной квалифицированной электронной подписи б) В усиленной неквалифицированной электронной подписи с) В простой электронной подписи d) В неусиленной квалифицированной электронной подписи	
		2. Чем проверяется электронная подпись на документе в электронном документообороте: а) Сертификатом ключа проверки электронной подписи отправителя документа б) Сертификатом ключа проверки электронной подписи получателя документа с) Ключом электронной подписи отправителя документа d) Ключом электронной подписи получателя документа	
Задание закрытого типа на установление соответствия	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	1. Установите соответствие между представленными определениями.	
		1) OID в сертификате	а) атрибут сертификата, дающий полномочия по работе на определённом ресурсе или содержащий дополнительную информацию о владельце, ключах, УЦ
		2)сертификат ключа проверки электронной подписи ь	б) электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром, либо доверенным лицом удостоверяющего центра, и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу
		3) хеш-сумма электронного документа при подписании вычисляется	с) для обнаружения факта внесения изменений в электронный документ после момента его подписания
		4) удостоверяющий центр выдаёт	d) сертификат ключа проверки электронной подписи
		2. Установите соответствие между определениями.	
1. удостоверяющий центр	а) доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам		
2.	б)Министерство		

		государственный орган осуществляющий аккредитацию удостоверяющего центра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций	
		3. Аккредитованный УЦ выдает с) сертификат квалифицированной усиленной электронной подписи	
		4. Доверенная Третья Сторона д) юридическое лицо, проверяющее подлинность электронной подписи при обмене документами, аккредитованное уполномоченным органом	
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	1. Какие функции у Доверенной Третьи Стороны по 63 федеральному закону? (выберите все правильные ответы) a) Подтверждение подлинности и действительности электронных подписей b) Проверка соответствия сертификатов подписи установленным требованиям c) Проверка полномочий участников ЭДО d) Организация электронного документооборота между компаниями e) Разработка средств криптографических средств защиты информации f) Выдача квалифицированных сертификатов электронной подписи	
		2. 12. Что из перечисленного можно использовать для хранения ключа электронной подписи и работы с ним через программу СКЗИ КристоПро CSP? a) Реестр Windows b) Флеш-карта (флешка) c) Директория d) Облачный токен (Облако УЦ) e) CD-ROM/DVD f) Смарт-карта типа Token	
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	1. Расставьте в правильном порядке подтверждения в электронном виде должны прийти организации при успешной сдаче налоговой и бухгалтерской отчетности в инспекцию ФНС России по телекоммуникационным каналам связи. Кейс. Передача налоговой отчетности в ФНС России Ключевые подтверждения: a) Квитанция о приеме b) Подтверждение даты отправки c) Извещение о вводе d) Извещение о получении отчета	
		2. Расставьте в правильной последовательности информацию рекомендуемые к указанию в учетной политике при внедрении ЭД: a) Перечень документов, которые оформляются в электронном виде b) Какой вид электронной подписи применяется c) Порядок хранения документов на бумажных носителях и электронных документов	

		d) Способ электронного обмена документами
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1. Какой вид электронной подписи используется для работы с электронными счетами-фактурами в ЮЗЭДО. а) Простая электронная подпись б) Квалифицированная электронная подпись с) Неквалифицированная электронная подпись
		2. Если при проверке счёта-фактуры покупатель выявил ошибки, какой документ он должен сформировать». а) Извещение о получении счёт-фактуры б) Уведомление об уточнении с) Подтверждение оператора д) Сообщение об ошибке
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1. Роуминг в электронном документообороте – это я.
		2 За формирование учетной политики организации отвечает

Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа</i>	20-29

явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина «Документационное обеспечение управления», как правило, изучается студентами на втором курсе. При подготовке к лекционным занятиям студенту следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с Календарным планом прохождения соответствующего курса.

В процессе лекционного занятия студент ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции студент может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Стоит отметить, что необходимо также систематическая самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студента, прежде всего, подразумевает изучение им учебной и научной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины и программой курса.

Значительную роль в изучении данной дисциплины выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, изучения источников, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, а также позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью студентов.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в различных формах:

обсуждение вопросов темы, заслушивание докладов по отдельным вопросам и их обсуждение, выполнение письменных работ, тестирование и решение практических задач.

Подчеркнем, что студент должен заранее уточнить форму проведения предстоящего практического (семинарского) занятия и ознакомиться с планом его проведения. В процессе подготовки к семинару студент самостоятельно аккумулирует знания путем изучения конспекта лекций и соответствующих разделов учебника, ознакомления с дополнительной литературой и источниками, рекомендованными к этому семинарскому занятию.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется формулировать наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и терминами.

Таким образом, посещение студентом лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также заметное участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи Зачета как формы итогового контроля.

При подготовке к Зачету необходимо исходить из Списка контрольных вопросов. Зачет, как правило, проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов экзаменатор руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- знание основных проблем дисциплины;
- логика и аргументированность изложения;
- культура ответа.

Более подробную информацию о методике подготовки и сдачи Зачета студент может получить у преподавателя на консультациях и/или семинарских занятиях.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/145149/details> (дата обращения: 04.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 14-е изд.. — Москва : Дашков и К, 2025. — 405 с. — ISBN 978-5-394-06052-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/144217/details>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/145149/details>

<https://www.iprbookshop.ru/books/145149/details>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1 874 278. - ISBN 978-5-16-017777-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1874278>. — Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература

1. Системы электронного документооборота. Практикум. : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 395 с. — ISBN 978-5-406-12403-1. — URL: <https://book.ru/book/951544>. — Текст : электронный.

2. Самаковская, О. В. Система электронного документооборота : практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами», квалификация (степень) выпускника — бакалавр / О. В. Самаковская ; Кемеров. гос. институт культуры. — Кемерово : КемГИК, 2025. - 99 с. — ISBN 978-5-8154-0726-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2258943>. — Режим доступа: по подписке.

3. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2027. — 163 с. — ISBN 978-5-406-16440-2. — URL: <https://book.ru/book/963119>. — Текст : электронный.

4. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 312 с. — ISBN 978-5-507-48694-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/360521>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2103130>. — Режим доступа: по подписке.

6. Широкова, Л. В. Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Л. В. Широкова, И. А. Астафьева. — Москва :

Русайнс, 2023. — 110 с. — ISBN 978-5-466-01887-5. — URL: <https://book.ru/book/947278>. — Текст : электронный.

7. Рябова, Л. И. Основы работы с технической документацией : учебное пособие / Л. И. Рябова, Е. Д. Гордина. — Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. - 152 с. — ISBN 978-5-9729-2195-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2225973>. — Режим доступа: по подписке.

8. Чернова, О. А. Основы документооборота и режима секретности. : учебник / О. А. Чернова. — Москва : КноРус, 2023. — 263 с. — ISBN 978-5-406-10683-9. — URL: <https://book.ru/book/946261>. — Текст : электронный.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

2. Тестовые задания

3. Вопросы для самостоятельной работы студентов

7.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 01 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «об информации, информационных технологиях и защите информации».

5. Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации».

7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.5. Интернет-ресурсы

Для освоения дисциплины следует пользоваться доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы:

- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
- статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»;
- полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ.

Англоязычные ресурсы:

- **EBSCO Publishing** - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие ресурсы сети Интернет: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/>

7.6. Иные источники

В ходе образовательного процесса не используется.

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

Информационные средства обучения:

- Системы, используемые для поиска источников информации в сети Интернет;
- «ВЭД-Инфо» - уникальный электронный справочник, содержащий всю актуальную нормативно-правовую базу в сфере внешнеэкономической деятельности;

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная аудитория «Информационные технологии в таможенном деле» и компьютерный класс - оснащены 52-мя рабочими станциями ПК, на которых установлены программные средства ВЭД-Декларант, ВЭД-Инфо, Тренажер «Прием и регистрация декларации на товары», а также оснащены средствами мультимедиа и 4-мя досками (по 2 в каждом из классов)
2.	Специализированная аудитория «Лаборатория товароведения и экспертизы в организациях» - оснащена средствами мультимедиа, 2-мя досками, демонстрационными материалами, отражающими процессы осуществления контроля и выполнения операций.