

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 28.04.2026 18:58:46
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 Документационное обеспечение управления
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.05.01 Экономическая безопасность
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
(наименование образовательной программы)

Очная, заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Тубанова Юлия Борисовна, старший преподаватель кафедры безопасности

Заведующий кафедрой:

Дмитриев Александр Викторович, доктор экономических наук, заведующий кафедрой безопасности

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 Документационное обеспечение управления в организации одобрена на заседании кафедры безопасности факультета безопасности и таможни СЗИУ РАНХиГС.

протокол №1 от 27.08.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Документационное обеспечение управления в организации обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ ТФ и реквизи ты ПС (при наличии)* *	Код комп етенц ии **	Наименование Компетенции **	Код индикат ора достиже ния компете нций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
<p>08.010 «Внутрен ний аудитор», утв. приказом Министер ства труда и социально й защиты РФ от 24 июня 2015 г. № 398н</p> <p>08.023 «Аудитор» , утв. приказом Министер ства труда и социально й защиты РФ от 19 октября 2015 г. №728н</p> <p>08.018 Специалис т по управлени ю рисками,</p>	ПКс-2	Способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПКс-2.1.	Отражает управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах	<p>ПКс-2.1. 3-3 Знает: 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. ПКс-2.1. У-3 Умеет: правильно составить и оформить управленческий документ; - выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого</p>

<p>утв. приказом Минтруда и социально й защиты РФ от 30 августа 2018 № 564н</p> <p>С/02.7 Разработка методолог ической базы, методик и регламент ов для службы внутренне го аудита</p> <p>Е/01.7 Разработка и актуализац ия внутренни х организац ионно- распоряди тельных документо в, регламент ирующих аудиторск ую деятельнос ть в организац ии</p> <p>Е/02.7 Разъяснен ие работника м аудиторск ой организац ии законодате</p>						<p>аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства; - выбрать оптимальную технология работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно- справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение)</p>
---	--	--	--	--	--	---

<p>льства об аудиторской деятельности и его практического применения</p> <p>С/01.7 Планирование, координирование и нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками в соответствии со стратегическими целями организации</p> <p>Е/01.8 Разработка методологических основ и формирование стандартов стратегического регулирования процесса управления рисками</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>08.010 «Внутренний аудитор», утв. приказом Министерства Труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2015 г. № 398н</p> <p>08.018 Специалист по управлению рисками, утв. приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 30 августа 2018 № 564н</p> <p>Е/02.7 Организация работы по выполнению заданий (поручений) и предоставление отчетов акционерам (собственникам), совету директоров и руководителям</p>	<p>ПКс-16</p>	<p>Способен защитить информацию и информационную инфраструктуру организации от негативных воздействий</p>	<p>ПКс-16.2</p>	<p>Использует комплекс мер организационного и технического характера, направленный на сохранение и защиту информации и ее инфраструктуры от негативных воздействий</p>	<p>ПКс-16.2. 3-2 Знает: основные технологии документирования; - основные термины в области электронного документооборота и делопроизводства; - методики формирования требований и выбора систем электронного документооборота для организации; - методы анализа рынка СЭД и программных платформ для их реализации ПКс-16.2. У-2 Умеет: сформулировать требования к системе электронного документооборота компании; - проводить сравнительный анализ и выбор программных средств СЭД; - решать практические задачи средствами систем электронного документооборота</p>

<p>организации</p> <p><i>E/03.8</i> Создание организационно-управленческой и информационной структуры интегральной системы управления рисками</p> <p><i>E/04.8</i> Координация работ по технико-информационному обеспечению системы стратегического управления рисками</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

** Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.*

*** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе*

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы /108 академических/81 астрономических часов.

Дисциплина реализуется частично 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.

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 18 академических часов для очной формы обучения и 6 академических часа для заочной формы обучения.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 18 академических часов для очной формы обучения и 4 академических часа для заочной формы обучения.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 72 академических часа для очной формы обучения и 94 академических часов для заочной формы обучения. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, выполняют профессионально-исследовательское задание (разрабатывают модель, оценивают системы, применяют методы и средства системного анализа), готовятся к организационно-мыслительной игре и практическим контрольным заданиям.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Документационное обеспечение управления входит в обязательную часть дисциплин по направлению специалистов 38.05.01 «Экономическая безопасность», направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности». Изучается в 7-ом семестре (седьмой семестр 4-го курса) для очной и зимней сессии 4-го курса для заочной форм обучения.

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются.

Усвоение курса предполагает использование и интеграцию знаний и навыков, полученных студентам в ходе изучения большинства дисциплин.

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО – 72 академических часа для очной формы обучения и 94 академических часов для заочной формы обучения.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при подготовке и сдаче государственного экзамена.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат.тэк	Контроль	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Введение	7	2			1							4		
Тема 2	Нормативно методическая база делопроизводства требования к оформлению документов	17	2			3							12	Т	

Тема 3	Особенности подготовки отдельных видов документов	18	4			2							12	ПИЗ
Тема 4	Организация документооборота и исполнения документов	14	2			2							10	Т
Тема 5	Поисковая система по документам контроль исполнения документов	14	2			2							10	ПИЗ
Тема 6	Организация документов в делопроизводстве	18	2			4							12	ПИЗ
Тема 7	Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве	20	4			4							12	ПКЗ
Промежуточная аттестация														Зачет
Итого		108	18			18							72	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Введение	4	0			0							4		
Тема 2	Нормативно методическая база делопроизводства требования к оформлению документов	16	1			0							15	Т	
Тема 3	Особенности подготовки отдельных видов	16	1			0							15	ПИЗ	

	документов													
Тема 4	Организация документооборота и исполнения документов	17	1			1							15	Т
Тема 5	Поисковая система по документам контроль исполнения документов	17	1			1							15	ПИЗ
Тема 6	Организация документов в делопроизводстве	17	1			1							15	ПИЗ
Тема 7	Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве	17	1			1							15	ПКЗ
Промежуточная аттестация														Зачет
Итого		108	6			4							94	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

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

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

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

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

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах, спарринг-партнерство.

Темы 1-7 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. ПКс-2.1.

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. ПКс-2.1, ПКс-16.2

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. ПКс-2.1.

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. ПКс-2.1, ПКс-16.2

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. ПКс-2.1, ПКс-16.2

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. ПКс-2.1, ПКс-16.2

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

Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве. ПКс-2.1, ПКс-16.2

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. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДВ.04.02 Документационное обеспечение управления входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

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

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

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

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

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

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

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

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

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

5.1. 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.

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:

- a) ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- b) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- c) ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

2. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Подпись» документа? (выберите все правильные ответы)

- a) наименование должности лица, подписывающего документ; его собственноручная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
- b) между инициалами и фамилией делается пробел, между инициалами пробел отсутствует
- c) собственноручная подпись лица; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
- d) 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	a) «Наименование организации»
2) Реквизит 06	b) «Наименование структурного подразделения»
3) Реквизит 07	c) «Наименование должности»
4) Реквизит 14	d) 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	b) допускается размещение штрих-кода в правом верхнем углу или на другом

нижнем правом углу первого листа документа	свободном от текста месте документа
3) электронный шаблон документа	с) унифицированная форма документа, представленная в электронном виде
4) бланк документа, электронный шаблон бланка документа	д) 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).

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):
приведены в п.6.2.

5.3. 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 x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. 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	

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

6.1. 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.

6.2. 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. Организацией 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:

○ - Организацией 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				
<p>Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>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).</p>	<p>1. В каком виде электронной подписи используются логин и пароль?</p> <p>a) В усиленной квалифицированной электронной подписи b) В усиленной неквалифицированной электронной подписи c) В простой электронной подписи d) В неусиленной квалифицированной электронной подписи</p>				
		<p>2. Чем проверяется электронная подпись на документе в электронном документообороте:</p> <p>a) Сертификатом ключа проверки электронной подписи отправителя документа b) Сертификатом ключа проверки электронной подписи получателя документа c) Ключом электронной подписи отправителя документа d) Ключом электронной подписи получателя документа</p>				
<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p>	<p>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.</p>	<p>1. Установите соответствие между представленными определениями.</p> <table border="1" data-bbox="890 1733 1479 2040"> <tr> <td data-bbox="890 1733 1134 1951">1) OID в сертификате</td> <td data-bbox="1134 1733 1479 1951">a) атрибут сертификата, дающий полномочия по работе на определённом ресурсе или содержащий дополнительную информацию о владельце, ключах, УЦ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="890 1951 1134 2040">2) сертификат ключа проверки электронной</td> <td data-bbox="1134 1951 1479 2040">b) электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный</td> </tr> </table>	1) OID в сертификате	a) атрибут сертификата, дающий полномочия по работе на определённом ресурсе или содержащий дополнительную информацию о владельце, ключах, УЦ	2) сертификат ключа проверки электронной	b) электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный
1) OID в сертификате	a) атрибут сертификата, дающий полномочия по работе на определённом ресурсе или содержащий дополнительную информацию о владельце, ключах, УЦ					
2) сертификат ключа проверки электронной	b) электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный					

	<p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="880 152 1136 369">подписи ь</td> <td data-bbox="1136 152 1490 369">удостоверяющим центром, либо доверенным лицом удостоверяющего центра, и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу</td> </tr> <tr> <td data-bbox="880 369 1136 528">3) хеш-сумма электронного документа при подписании вычисляется</td> <td data-bbox="1136 369 1490 528">с) для обнаружения факта внесения изменений в электронный документ после момента его подписания</td> </tr> <tr> <td data-bbox="880 528 1136 622">4) удостоверяющий центр выдаёт</td> <td data-bbox="1136 528 1490 622">d) сертификат ключа проверки электронной подписи</td> </tr> </table>	подписи ь	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		
подписи ь	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									
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>2. Установите соответствие между определениями.</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="880 678 1136 871">1. удостоверяющий центр</td> <td data-bbox="1136 678 1490 871">а) доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам</td> </tr> <tr> <td data-bbox="880 871 1136 1093">2. государственный орган осуществляющий аккредитацию удостоверяющего центра</td> <td data-bbox="1136 871 1490 1093">b) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций</td> </tr> <tr> <td data-bbox="880 1093 1136 1223">3. Аккредитованный УЦ выдает</td> <td data-bbox="1136 1093 1490 1223">с) сертификат квалифицированной усиленной электронной подписи</td> </tr> <tr> <td data-bbox="880 1223 1136 1413">4. Доверенная Третья Сторона</td> <td data-bbox="1136 1223 1490 1413">d) юридическое лицо, проверяющее подлинность электронной подписи при обмене документами, аккредитованное уполномоченным органом</td> </tr> </table> <p>1. Какие функции у Доверенной Третьи Стороны по 63 федеральному закону? (выберите все правильные ответы)</p> <p>a) Подтверждение подлинности и действительности электронных подписей</p> <p>b) Проверка соответствия сертификатов подписи установленным требованиям</p> <p>c) Проверка полномочий участников ЭДО</p> <p>d) Организация электронного документооборота между компаниями</p> <p>e) Разработка средств криптографических средств защиты информации</p> <p>f) Выдача квалифицированных сертификатов электронной подписи</p> <p>2. 12. Что из перечисленного можно использовать для хранения ключа электронной</p>	1. удостоверяющий центр	а) доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам	2. государственный орган осуществляющий аккредитацию удостоверяющего центра	b) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций	3. Аккредитованный УЦ выдает	с) сертификат квалифицированной усиленной электронной подписи	4. Доверенная Третья Сторона	d) юридическое лицо, проверяющее подлинность электронной подписи при обмене документами, аккредитованное уполномоченным органом
1. удостоверяющий центр	а) доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам									
2. государственный орган осуществляющий аккредитацию удостоверяющего центра	b) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций									
3. Аккредитованный УЦ выдает	с) сертификат квалифицированной усиленной электронной подписи									
4. Доверенная Третья Сторона	d) юридическое лицо, проверяющее подлинность электронной подписи при обмене документами, аккредитованное уполномоченным органом									

		<p>подписи и работы с ним через программу СКЗИ КриптоПро CSP?</p> <p>a) Реестр Windows</p> <p>b) Флеш-карта (флешка)</p> <p>c) Директория</p> <p>d) Облачный токен (Облако УЦ)</p> <p>e) CD-ROM/DVD</p> <p>f) Смарт-карта типа Token</p>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>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.</p> <p>Кейс. Передача налоговой отчетности в ФНС России</p> <p>Ключевые подтверждения:</p> <p>a) Квитанция о приеме</p> <p>b) Подтверждение даты отправки</p> <p>c) Извещение о вводе</p> <p>d) Извещение о получении отчета</p> <p>2. Расставьте в правильной последовательности информацию рекомендуемые к указанию в учетной политике при внедрении ЭД:</p> <p>a) Перечень документов, которые оформляются в электронном виде</p> <p>b) Какой вид электронной подписи применяется</p> <p>c) Порядок хранения документов на бумажных носителях и электронных документов</p> <p>d) Способ электронного обмена документами</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>1. Какой вид электронной подписи используется для работы с электронными счетами-фактурами в ЮЗЭДО.</p> <p>a) Простая электронная подпись</p> <p>b) Квалифицированная электронная подпись</p> <p>c) Неквалифицированная электронная подпись</p> <p>2. Если при проверке счета-фактуры покупатель выявил ошибки, какой документ он должен сформировать».</p> <p>a) Извещение о получении счёт-фактуры</p> <p>b) Уведомление об уточнении</p> <p>c) Подтверждение оператора</p>

		d) Сообщение об ошибке
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.	1. Роуминг в электронном документообороте – это я.
	2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	2. За формирование учетной политики организации отвечает

6.3. 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 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.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными</i>	0-19

<i>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.</i>	
---	--

6.4. 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.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (*при необходимости*).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки

сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Цель данной формы проведения занятий: продемонстрировать сходство или различия определенных явлений, выработать стратегию или разработать план, выяснить отношение различных групп участников к одному и тому же вопросу. В ходе этой работы дополнительно решаются следующие задачи: развитие навыков общения и взаимодействия в группе, формирование ценностно-ориентационного единства группы, поощрение к гибкой смене социальных ролей в зависимости от ситуации.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Основным этапом – проведение обсуждения творческого задания. Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

В качестве самостоятельной работы студентами выполняется семестровая работа по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе по всем темам. Рекомендуется выбрать организационно-техническую систему. Перед выполнением задания по теме 1 выбранную систему необходимо согласовать с преподавателем. При выполнении заданий по темам могут использоваться представленные студентом материалы по предыдущим темам. Выполненная семестровая работа представляется студентом на открытой защите на промежуточной аттестации.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143> (дата обращения: 03.11.2025).

2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для вузов / Кузнецов И.Н.. — 14-е изд. — Москва : Дашков и К, 2025. — 161 с. — ISBN 978-5-394-05901-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144213.html> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: по подписке.
4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555971> (дата обращения: 03.11.2025).

8.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — 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/144217.html> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
2. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — 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/145149.html> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. 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> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: по подписке.
4. 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> (дата обращения: 03.11.2025). — Текст : электронный.
5. 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> (дата обращения: 03.02.2026). — Текст : электронный.
 6. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 1-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — EDN GWPCFQ.
 7. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) / Е. Н. Степанова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — EDN HVBBVI.;
 8. Барина, Е. Б. Электронный архив: Учебное пособие / Е. Б. Барина. — 1-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — EDN QUKLNY;
 9. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) / Е. Н. Степанова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — EDN HVBBVI.
 10. Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота / А. В. Моргунов. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2020. — 74 с. — ISBN 978-5-7782-4269-2. — EDN GFGGEN.
 11. Выборнова, О. Н. Методы и средства защиты в системах электронного документооборота: Учебно-методическое пособие / О. Н. Выборнова, В. Ю. Кузнецова, О. М. Романова; МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ. — Астрахань: Издатель: Сорокин Роман Васильевич, 2020. — 82 с. — ISBN 978-5-91910-872-6. — EDN WSRJJ.
 12. Санников, А. В. Системы электронного документооборота: Учебное пособие / А. В. Санников. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-2200-3. — EDN OBFNEZ.
 13. Системы электронного документооборота. Практикум / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, О. И. Долганова [и др.]. — Москва: Общество с ограниченной ответственностью "Издательство "КноРус", 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-406-07367-4. — EDN MKRRGQ.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) // URL:

- http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ .
2. - Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ .
 3. - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ .
 4. - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ .
 5. - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/ .
 6. - Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ .
 7. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 (ред. от 09.06.2010) «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_90180/6b9425f00074782e85554240526c0f90f19ee869/
 8. Постановления Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» (последняя редакция) // URL: <http://gov.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>
 9. Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_116468/ .
 10. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/ .
 11. Постановление Правительства РФ от 02.03.2022 № 279 «О государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных документов» // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_410802/ .
 12. Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 № 867 «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (вместе с «Правилами функционирования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России») // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_416930/
 13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

- делу.
- 14.ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению.
 - 15.ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности
 - 16.ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология (ИТ). Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи
 - 17.ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».
 - 18.ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный 17.09.2012 идентичен международному документу ИСО/ТО 18492:2005»
 - 19.ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»
 - 20.ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат OpenDocument для офисных приложений (OpenDocument) v1.0
 - 21.ГОСТ 6.10.4-84. «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники»
 - 22.«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
 - 23.«ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст).
 - 24.Приказ ФНС России от 31.07.2014 № ММВ-7-6/398@ «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи» // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166601/.
 - 25.Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 № 976 (ред. от 25.09.2018) «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи» // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122454/.
 - 26.Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.08.2021 № 857 «Об

утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.10.2021 № 65353) // URL: <https://digital.gov.ru/ru/documents/8104/> .

27. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.11.2020 № 642 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации государственной услуги по аккредитации доверенных третьих сторон в Административного регламента осуществления Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации государственного контроля (надзора) за соблюдением аккредитованными доверенными третьими сторонами требований, которые установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 № 61933) // URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202012300098> .
28. Приказ Федеральной налоговой службы от 30.12.2020 № ВД-7-24/982@ «Об утверждении Порядка реализации Федеральной налоговой службой функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2021 № 63416) // URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202105140036> .
29. Указание Банка России от 10.03.2021 № 5750-У «О порядке создания и выдачи удостоверяющим центром Центрального банка Российской Федерации квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2021 № 64333) // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_391789/ .
30. Приказ Банка России от 10.12.2021 № ОД-2434 «Об утверждении Порядка реализации функций и исполнения обязанностей удостоверяющего центра Центрального банка Российской Федерации» // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_404337/

8.4 Интернет-ресурсы

1. <https://archives.gov.ru/> Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
2. <http://minjust.ru/> - Официальный сайт Министерства Юстиции Российской Федерации;
3. <http://kremlin.ru> - Официальный сайт Президента Российской Федерации;

4. <http://www.duma.gov.ru> - Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
 5. <http://council.gov.ru> - Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
 6. <http://www.government.ru> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации;
 7. <http://www.ksrf.ru> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации;
 8. <http://www.supcourt.ru> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации;
 9. <http://www.ombudsman.gov.ru> - Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
 10. <http://www.gov.ru> - сервер федеральных и региональных органов государственной власти;
 11. <http://www.rg.ru> - Официальный сайт газеты «Российская газета»;
 12. <http://regulation.gov.ru/index.html> - Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их общественного обсуждения;
 13. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
 14. <https://kad.arbitr.ru/> - Банк решений арбитражных судов
- Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным

	компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/