Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.06.2026 09:35:29
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb5c309a9531e6d3f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

02.12.2025 г.

протокол № 3

Зав. кафедрой Назаров Д.М.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель _____ Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Документоведение
Направление подготовки	10.03.01 Информационная безопасность
Профиль	Информационно-аналитические системы финансового мониторинга
Форма обучения	очная
Год набора	2026

Разработана:
Ст. преподаватель
Андреева С. Л.

Профессор, д.э.н.
Назаров Д. М.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	**3**
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	**3**
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	**3**
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	**3**
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	**3**
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	**5**
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	**6**
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	**8**
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	**11**
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	**11**
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**11**
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**12**

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность (приказ Минобрнауки России от 17.11.2020 г. № 1427)

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических умений при изучении форм и содержания управленческих документов, систем документации, а также изучение движения документов в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лабораторные		
Семестр 6					
Зачет	108	32	32	76	3

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации
	ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-1 Способен оценивать роль информации, информационных технологий и информационной безопасности в современном обществе, их значение для обеспечения объективных потребностей личности, общества и государства;	ИД-1.ОПК-1 Знает основы информационной культуры
	ИД-2.ОПК-1 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационных технологий с соблюдением требований информационной безопасности
	ИД-3.ОПК-1 Владеет навыками использования информационных технологий для поиска и обработки информации
ОПК-2 Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности;	ИД-1.ОПК-2 Знать: программные средства системного, прикладного и специального назначения, инструментальные средства, в том числе отечественного производства

ОПК-2 Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности;	ИД-2.ОПК-2 Уметь: выбирать и применять необходимые инструментальные средства для решения профессиональных задач
	ИД-3.ОПК-2 Владеть навыками работы в программные средства системного, прикладного и специального назначения, инструментальными средствами, в том числе отечественного производства

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 6		108					
Тема 1.	Методы и способы документирования. Общие положения и понятия документирования. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения. Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс (ОПК-2).	20		4		16	
Тема 2.	Классификация видов документов. Структура документа. Реквизиты. Бланки. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные (УК-4).	24		8		16	
Тема 3.	Структура делового письма. Язык и стиль деловых писем(УК-4).	20		4		16	
Тема 4.	Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение (УК-4).	18		2		16	
Тема 5.	Система управления электронными документами (ОПК-2).	12		6		6	
Тема 6.	Виды технической документации, ее назначение. Основные понятия и определения (ОПК-1).	14		8		6	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1	Тест (Приложение 4)	Система стандартихованных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний обучающегося	Правильность выполнения заданий
Тема 2	Практические задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.	Правильность выполнения заданий
Тема 3	Практические задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.	Правильность выполнения заданий
Тема 4	Практические задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.	Правильность выполнения заданий
Тема 5	Практические задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.	Правильность выполнения заданий
Тема 6	Разноуровневые задачи и задания (Приложение 4)	Задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.	Правильность выполнения заданий
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
6 семестр (За)	Билеты для зачета	Билет содержит один теоретический вопрос и одно практическое задание	Правильность выполнения заданий

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Методы и способы документирования. Общие положения и понятия документирования. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения. Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс (ОПК-2).

Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс. Виды поиска информации в системе.

Тема 2. Классификация видов документов. Структура документа. Реквизиты. Бланки. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные (УК-4).

Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Правила оформления реквизитов документов. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке.
ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.

Тема 3. Структура делового письма. Язык и стиль деловых писем(УК-4).

Оформление деловых писем . Составление номенклатуры дел. Формирование дел.

Тема 4. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение (УК-4).

Номенклатура дел. Сроки хранения дел. Формирование дел: особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения, листы заверители, внутренняя опись, обложка дела.

Тема 5. Система управления электронными документами (ОПК-2).

Система управления электронными документами: характеристики, проектирование и внедрение. Виды СЭД. Роли пользователей. Уведомление исполнителей. Основные бизнес-процессы в документообороте. Результаты бизнес-процессов документооборота.
СЭД DIRECTUM RX. Модуль Администрирование. Модуль Делопроизводство.

Тема 6. Виды технической документации, ее назначение. Основные понятия и определения (ОПК-1).

Техническая документация:
• Конструкторская документация.
• Проектно-сметная документация.
• Технологическая документация.
• Научно-исследовательская документация.
• Стандарты и патентная документация.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Классификация видов документов. Структура документа. Реквизиты. Бланки. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные (УК-4). Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные, кадровые и финансово-бухгалтерские документы. Требования к составлению и оформлению
Тема 3. Структура делового письма. Язык и стиль деловых писем(УК-4). Структура делового письма. Язык и стиль деловых писем
Тема 4. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение (УК-4). Формирование дел: особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения, листы заверители, внутренняя опись, обложка дела и др. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
Тема 5. Система управления электронными документами (ОПК-2). Работа с справочниками модуля «Управление электронными документами». Создание документа из шаблона, из Проводника документов и задач. Отправка документа в DirectumRX из внешних приложений. Модуль Договорные документы.
Тема 6. Виды технической документации, ее назначение. Основные понятия и определения (ОПК-1). Единая система программной документации (ЕСПД) — комплекс государственных стандартов Российской Федерации, устанавливающих взаимосвязанные правила разработки, оформления и обращения программ и программной документации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрена

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ
http://lib.usue.ru/

Основная литература:

2. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 233 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489555

3. Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н., Швечкова О.Г. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "КУРС", 2023. - 296 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1902497

Дополнительная литература:

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Directum RX. Соглашение № 0045-25 от 28.08.2025. Срок действия лицензии 28.08.2026.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Приложение 1
к рабочей программе

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1. Понятие об информации и документе, делопроизводстве и документоведении.
2. Что такое документ?
3. Каковы основные признаки и свойства документа?
4. В чем заключаются функции документа.
5. Что понимается под юридической силой документа?
6. Пакет общегосударственных нормативных документов, необходимых для организации правильного делопроизводства на предприятии.
7. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
8. Формуляр-образец (схема расположения реквизитов).
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
10. Требования к бланкам документов.
11. Организационно-распорядительные документы.
12. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления.
13. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?
14. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.
15. Что отражает акт? Правила его оформления.
16. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?
17. Что такое документооборот?
18. Документационная служба предприятия. Структура, функции.
19. Организация документооборота на предприятии.
20. Обработка документов входящего документопотока.
21. Обработка документов исходящего документопотока.
22. Обработка документов внутреннего документопотока.
23. Этапы документирования.
24. Формирование дел и текущее хранение.
25. Что такое номенклатура дел
26. Что такое Электронная подпись?
27. Что относится к юридически значимым элементам оформления документа?
28. Обзор отечественных и зарубежных СЭД
29. Достоинства систем электронного документооборота.
30. Недостатки систем электронного документооборота.

Приложение 2
к рабочей программе

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету

Тест на компетенцию УК-4

1. Документооборот - это:
a. Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
b. Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.
c. **Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки**.

2. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
a) государственным стандартом
b) составителем документа
c) правилами унификации документов

3. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в …
a) Федеральном законе РФ «Техническом регулировании»
b) Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
c) Федеральном законе РФ «О стандартизации»

4. Делопроизводство — это:
a. правильное оформление документов.
b. организация документооборота в учреждении.
c. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
d. **это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов**

5. Электронный документ - это

a. документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов
b. документ, записанный на гибком магнитном диске
c. документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде
d. **документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме**

Вопросы на компетенцию УК-4:

1. Продолжите правильное определение: документ – это зафиксированная на материальном носителе информация_____

2. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его: _____

3. Основные принципы электронного документооборота_____

4. В условиях коллегиального принятия решений издаются:_____

5. К недостаткам систем электронного документооборота можно отнести_____

Тест на компетенцию ОПК-2

1. Верно ли утверждение, что несколько групп регистрации могут регистрировать документы одного и того же документопотока (например, Исходящие)? Выберите один ответ:
а) Верно;

б) Неверно.

2. Вы создали входящее письмо и обнаружили, что в карточке нет нужного Вам поля "*Корреспондент". В чем может быть причина?

а) При создании документа выбран неверный вид документа;

б) В карточке документа не заполнены остальные обязательные поля;

в) При создании документа выбран неверный тип документа.

3. После покупки системы под какой учетной записью осуществляется вход в систему? Введите логин пользователя _____

4. В какую папку будет помещена ссылка на задачу, если ее сохранили, но не отправили?

а) Избранное;

б) Недавние задания;

в) Входящие;

г) Исходящие.

5. Вы обнаружили, что в проводнике DirectumRX у вас нет модуля «Договоры», который есть у вашего коллеги. В чем может быть причина?

а) У Вас нет лицензии на использование модуля «Договоры»;

б) В пакет клиентских лицензий системы вашей организации не входит лицензия на модуль «Договоры».

Примерные практические задания на компетенцию ОПК-2

Задание 1. Выполняется в системе *КонсультантПлюс*
Найдите описание образца международного водительского удостоверения. Дополнительно выясните, можно ли для такого документа сфотографироваться в головном уборе.

Задание 2. Выполняется в системе *КонсультантПлюс*: Выясните, каковы последствия заведомо ложного вызова полиции.

Задание 3. Выполняется в системе *КонсультантПлюс:* Найдите Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 05.12.2022) "О защите прав потребителей".

Задание 4. Выполняется в системе электронного документооборота *DirectumRX*

1. Создать документ из шаблона
2. Настройка прав доступа к документам.
3. В системе электронного документооборота «DirectumRX» создайте сотрудников компании и учетные записи для них. Для всех сотрудников укажите тип аутентификации «Аутентификация по паролю». Пароль сотрудник должен задавать себе сам при первом входе в систему. При заполнении используйте данные о сотрудниках из таблицы:

ФИО	Логин	Основное подразделение	Должность
Антонов Анатолий Вячеславович	Antonov_AV	Служба директора	Директор
Горохов Павел Степанович	Gorokhov_PS	Финансово-юридический отдел	Руководитель финансово-юридического отдела
Дроздов Алексей Юрьевич	Drozdov_AY	Финансово-юридический отдел	Бухгалтер
Епишина Дарья Алексеевна	Epishina_DA	Служба директора	Секретарь-референт

Задание 5. Выполняется в системе электронного документооборота *DirectumRX*

1. Войдите в систему под пользователем Administrator.
2. Проверьте заполнение календарей рабочего времени. Скорректируйте в них сведения о рабочем времени, добавьте актуальную информацию о выходных и праздничных днях в соответствующем году. В календаре рабочего времени на текущий год укажите праздничные дни:
    - 1-3 января;
    - 23 февраля;
    - 8 марта.

Тест для проверки компетенции ОПК-1

1. Где проставляется номер страницы в деловых документах в соответствии с ГОСТами:

1.1. в верхнем правом углу
1.2. в центре верхнего поля
1.3. в центре нижнего поля

2. Чем отличаются друг от друга докладная и служебная записки?

2.1. – правилами оформления
2.2. – адресатами
2.3. – содержанием

3. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:
Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

3.1. передачи на исполнение

3.2. подшивки в дело
3.3. завершения исполнения или отправки

4. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
4.1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
4.2. канцелярией
4.3. руководителем организации

5. Какие формы регистрации документов существуют в России?
5.1. журнальная
5.2. карточная
5.3. автоматизированная
5.4. все вышеперечисленные

6. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?
6.1. приказы
6.2. протоколы
6.3. акты
6.4. письма

7. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?
7.1. приказ
7.2. протокол
7.3. решение
7.4. постановление

8. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?
8.1. четыре
8.2. два
8.3. три

9. Какие могут быть номенклатуры дел?
9.1. конкретная
9.2. примерная
9.3. типовая
9.4. все вышеперечисленные

10. Реквизит документа — это:
10.1. его отдельный элемент
10.2. часть служебного письма
10.3. фирменный бланк

Примерные практические задания на компетенцию ОПК-1

Задание 1. Оформите сопроводительное письмо.

Используя разработанный бланк письма организации, составьте и оформите сопроводительное письмо от имени генерального директора ОАО «Каскад» на имя генерального директора ОАО «Старт». В тексте письма сообщите, что Вы (данная организация) являетесь поставщиком офисного оборудования и офисной техники, кроме того сообщите о желании сотрудничать и направлении адресату каталога офисной техники и оборудования (на 15 л. в 1 экз.).

Задание 2. Оформите акт проверки**.**

Используя разработанный общий бланк организации (бланк конкретного вида документа), оформите акт проверки сохранности документов. Основанием для проведения проверки является приказ директора от 15 сентября 2021 г. № 9 «О проведении проверки сохранности документов». Проверка состоялась первый раз в данном календарном году. Подумайте, какой будет дата акта, если проверка проводилась с 17.09.2021 по 19.09.2021?

Задание 3. Составьте и оформите протокол.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.2021 г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Задание 4. Составьте и оформите приказ

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2022 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание 5. **Составьте и оформите служебное письмо**

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и

юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.