

**Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российская государственная академия интеллектуальной  
собственности» в г. Пенза – «Поволжская Высшая школа  
интеллектуальной собственности»  
(филиал ФГБОУ ВО РГАИС в г. Пенза)**

**УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГАИС  
А.О. Аракелова  
«21» марта 2023 г.**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Профиль: «Государственное и муниципальное управление»**

**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
Форма обучения – очная**

**Москва – РГАИС – 2023**

**Разработчики:** Ницевич В.Ф., доктор политических наук, профессор кафедры Общеобразовательных дисциплин. Основы делопроизводства//Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), 2023. – 43 с.

---

**Согласовано:**

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и рекомендована на заседании Учебно-методической комиссии (протокол от 21.03.2023 №4/1)

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2023

# **1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является углубленное изучение документа и систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации в организациях разных форм собственности.

**Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:**

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомить с современными требованиями к документам;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом;
- изучить общие правила организации работы с документами и их хранения на основе современной нормативно-методической базы, современные проблемы и основные направления совершенствования документационного обеспечения управления.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Основы делопроизводства» изучается по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в обязательной части учебного плана и реализуется на третьем году обучения (6 семестр).

Дисциплина «Основы делопроизводства» формирует готовность обучающихся к практической профессиональной деятельности.

## 2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Виды занятий	Объем дисциплины		
	Форма обучения		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	3	-	-
Общая трудоемкость в часах	108	-	-
Аудиторные занятия	30	-	-
Лекции	10	-	-
Практические занятия (семинары)	20	-	-
Самостоятельная работа	78	-	-
Контроль	-	-	-
Форма контроля	Зачет		

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 3.1. Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий

Наименование темы	Формируемые компетенции (или их части)		
	УК-2	УК-4	ПК-7
Тема 1. Предмет, задачи курса.		+	
Тема 2. Нормативно-методическая основа делопроизводства.	+	+	
Тема 3. Требования к оформлению документов.			
Тема 4. Классификация документов делового общения.	+		
Тема 5. Организационно-правовые и распорядительные документы.			+
Тема 6. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы.	+	+	+
Тема 7. Отчётные документы. Документы по персоналу.	+	+	+
Тема 8. Документы переговорной и совещательной деятельности.	+	+	+
Тема 9. Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.	+	+	+
Тема 10. Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.	+	+	+

### **3.2. Содержание разделов дисциплины (модуля) и контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) обучающихся**

#### **Тема 1. Предмет, задачи курса.**

Основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами. Информация, ее критерии. Понятие, реквизиты, функции документа. Понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления. Унифицированная система документации (УСД). Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Основные профессиональные термины и понятия.

*Контрольные вопросы:*

1. Перечислите основные профессиональные термины и дайте определения, встречающимся в работе с документами.
2. Дайте понятие информации и перечислите её основные критерии.
3. Назовите основные понятия, перечислите реквизиты и функции документа.
4. Дайте понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления.
5. Дайте характеристику унифицированной системы документации (УСД).
6. Охарактеризуйте основные профессиональные термины и понятия.

#### **Тема 2. Нормативно-методическая основа делопроизводства.**

Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Законы. ГОСТы. Классификаторы.

*Контрольные вопросы:*

7. Назовите основные принципы и охарактеризуйте законодательное регулирование делопроизводства.
8. Перечислите основные принципы нормативно-методического регулирования делопроизводства.
9. Дайте характеристику основным законам, регулирующим делопроизводство.
10. Основные ГОСТы в сфере делопроизводства.
11. Охарактеризуйте основные классификаторы в сфере документооборота.

#### **Тема 3. Требования к оформлению документов.**

Состав реквизитов документов. Реквизиты, используемые для оформления бланков и документов. Общие требования к оформлению

реквизитов документов. Требования к содержанию и структуре текста документов. Общие правила написания текстов. Специфика стиля изложения документов делового общения.

*Контрольные вопросы:*

12. Перечислите состав реквизитов документов.
13. Охарактеризуйте реквизиты, используемые для оформления бланков и документов.
14. Охарактеризуйте общие требования к оформлению реквизитов документов.
15. Назовите требования к содержанию и структуре текста документов.
16. Охарактеризуйте общие правила написания текстов.

#### **Тема 4. Классификация документов делового общения.**

Основные виды документов. Особенности предназначения наиболее распространённых документов. О достоверности информации, используемой в документах. О релевантности информации, используемой в документах.

*Контрольные вопросы:*

17. Перечислите основные виды документов.
18. Охарактеризуйте особенности предназначения наиболее распространённых документов.
19. Дайте понятие достоверности информации, используемой в документах.
20. Дайте понятие релевантности информации, используемой в документах.

#### **Тема 5. Организационно-правовые и распорядительные документы.**

Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Должностные инструкции. Подготовка нормативных правовых актов. Приказы. Указания. Резолюции на документах.

*Контрольные вопросы:*

21. Назовите основные разделы устава организации.
22. Дайте характеристику положения о структурном подразделении организации.
23. Назовите основные цели и задачи штатного расписания.
24. Основные разделы должностных инструкций.
25. Порядок подготовки нормативных правовых актов.
26. Регламент формирования приказов, указаний.

## **Тема 6. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы.**

Письма. Оперативные информационно-справочные документы: телеграммы, телефонограммы, факсограммы. E-mail-сообщения. Служебные записки. Докладные записки.

*Контрольные вопросы:*

27. Дайте понятие письма и перечислите основные виды писем.
28. Дайте характеристику оперативных информационно-справочных документов: телеграммы, телефонограммы, факсограммы.
29. Основные задачи E-mail-сообщений.
30. Дайте понятие служебной записки.
31. Дайте понятие докладной записки.

## **Тема 7. Отчётные документы. Документы по персоналу.**

Сводки. Акты. Первичные документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография). Трудовой договор. Формирование и ведение личных дел.

*Контрольные вопросы:*

32. Дайте основные характеристики сводок.
33. Перечислите основные разделы акта.
34. Перечислите и охарактеризуйте первичные документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография).
35. Назовите основные разделы трудового договора.
36. Охарактеризуйте порядок формирования и ведение личных дел.

## **Тема 8. Документы переговорной и совещательной деятельности.**

План подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д. Порядок ведения, резолюция, сборники документов, раздаточный материал, приглашения. Программа подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д. Порядок ведения, резолюция, сборники документов, раздаточный материал, приглашения. Протоколы. Доклады и выступления.

*Контрольные вопросы:*

37. Порядок формирования плана подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д.
38. Основные разделы порядка ведения, резолюции.
39. Порядок формирования программы подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д.
40. Основные разделы порядка ведения, резолюции.



- 41. Основные разделы протокола.
- 42. Основные разделы доклада, выступления.

### **Тема 9. Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.**

Положение организации, предприятия. Структура, штатное расписание организации, предприятия. Регламенты подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии. Механизмы подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии. Должностные инструкции подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

*Контрольные вопросы:*

- 43. Основные разделы положения организации, предприятия.
- 44. Дайте характеристику структуры, штатного расписание организации, предприятия.
- 45. Охарактеризуйте регламенты подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
- 46. Перечислите основные механизмы подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
- 47. Цели и задачи должностных инструкций подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

### **Тема 10. Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.**

Программно-целевой метод управления. Программно-целевой метод управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации. Программно-целевой метод управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству на предприятии. Инновационная деятельность, инновационный продукт. Программно-целевой метод управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии с применением инновационных технологий.

*Контрольные вопросы:*

- 48. Дайте понятие и характеристику программно-целевого метода управления.
- 49. Перечислите основные задачи программно-целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации.
- 50. Перечислите основные задачи программно-целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

делопроизводству на предприятии.

51. Дайте понятие инновационной деятельности, инновационного продукта.

52. Перечислите основные цели и задачи программно-целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии с применением инновационных технологий.

## **4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)**

Самостоятельная работа обучающихся – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа есть особо организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки обучающихся к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой организации своего самостоятельного труда в целом.

Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа учащихся призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины «Бюджетное проектирование в государственном и муниципальном управлении», содержания основных нормативно-правовых актов и литературы по данному учебному курсу.

Главным определяющим фактором успешной работы обучающегося является его самостоятельная работа.

Обучающимся заочной формы обучения по дисциплине особое внимание следует обратить на самостоятельное изучение рекомендованной учебной литературы. В процессе изучения литературы необходимо составлять конспект. Конспект должен содержать краткое содержание источника, ход мыслей автора, важнейшие цифры, выводы.

Помощь обучающимся в изучении курса «Основы делопроизводства» преподаватели оказывают не только путем чтения лекций и проведения семинарских занятий, но и в часы, отведенные преподавателям для консультаций.

Организация самостоятельной работы обучающихся должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценку широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Методические рекомендации по работе с источниками права.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебной деятельности, которая призвана, прежде всего, сформировать навыки работы с нормативно-правовыми актами.

При анализе нормативно-правовых актов учащиеся должны обратить особое внимание на новую для них терминологию, без знания которой они не смогут усвоить содержание правовых документов, а в дальнейшем и ключевых положений изучаемой дисциплины в целом.

Как показывает опыт, незаменимую помощь обучающимся оказывают всевозможные юридические справочные издания, прежде всего, энциклопедического характера.

Изучение курса «Основы делопроизводства» нужно начинать со знакомства с его программой. Затем четко осмыслить структуру каждой темы, логику ее построения. Далее по списку литературы требуется подобрать относящиеся к конкретной теме нормативно-правовые акты, учебные материалы, дополнительные источники (книги, брошюры, журналы и др.).

Среди учебной литературы, прежде всего, следует обратить внимание на учебники, а также на пособия, рекомендованные Минобрнауки РФ или допущенные в качестве базовых. Это относится, в том числе и к учебно-методическим пособиям или альбомам схем.

#### Методические рекомендации по работе с литературой.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы обучающимся необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте.

Необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Для того, чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые обучающийся должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение обучающихся выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данном труде относится непосредственно к изучаемой теме). Это важно в связи с тем, что к дополнительной литературе может быть отнесен широкий спектр текстов (учебных, научных, художественных, публицистических и т.д.), в которых исследуемый вопрос рассматривается либо частично, либо с какой-то одной точки зрения, порой нетрадиционной.

В своей совокупности изучение таких подходов существенно обогащает научный кругозор обучающихся. В данном контексте следует учесть, что дополнительную литературу целесообразно прорабатывать, во-первых, на базе уже освоенной основной литературы, и, во-вторых, изучать комплексно, всесторонне, не абсолютизируя чью-либо субъективную точку зрения.

Обязательный элемент самостоятельной работы обучающихся с правовыми источниками и литературой – ведение необходимых записей.

Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект – это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки – это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы – это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме – это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации учащегося в содержании произведения.

Самостоятельная работа обучающихся будет эффективной и полезной в том случае, если она будет построена исходя из понимания обучающимися необходимости обеспечения максимально широкого охвата информационно-правовых источников, что вполне достижимо при научной организации учебного труда.

Ввиду небольшого числа учебных часов на лекции рассматриваются, преимущественно, только самые основные вопросы с тем, чтобы обучающиеся смогли получить первичное и минимально необходимое представление о проблемном поле дисциплины и ее значении для их деятельности.

Значительно время отводится на самостоятельное изучение. В этой связи необходимо еще раз подчеркнуть важность чтения первоисточников, а также учебников, учебных пособий и иной литературы. Следует помнить о художественной и периодической литературе, а также о различных передачах, фильмах и других средствах информации.

В процессе самостоятельного изучения рекомендуется делать определенные записи, например, в форме конспекта, аннотации, резюме, тезисов и т.д. При выборе формы записи следует руководствоваться своими индивидуальными особенностями и потребностями.

#### Методические указания по изучению источников

Указанная литература - минимум, который требуется изучить, чтобы не допустить в себе культурно-мировоззренческого невежества. Собеседование по предложенным в этом разделе текстам есть обязательное условие допуска к зачету. Поэтому будет разумно рефераты готовить в разрезе тех проблем, которые затронуты. Также, необходимо выступить с анализом той или другой проблемы на практическом занятии (семинаре).

Коллективное обсуждение на практических занятиях (семинарах) содержания этих текстов поможет разобраться и в своем образе мысли. В этих

текстах выражены и зафиксированы узловые проблемы программного материала.

Также, литература указана для того, чтобы дать обучающемуся возможность свободного поиска материала в помощь при изучении основных текстов.

## 4.2. Глоссарий

**Адресат** - получатель.

**Адресант** - отправитель.

**Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

**Акцепт** - согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

**Анкета** - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

**Аннотация** - **краткое изложение** первоисточника.

**Архивная выписка** - дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

**Архивная справка** - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

**Аспект** - точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

**Бланк** - белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

**Ведомость** - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т. п.).

**Виза** - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

**Внутренний адрес письма** - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

**Внутренний документ** - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

**Входящий документ** - документ, поступивший в учреждение.

**Выписка** - копия части текстового документа.

**График** - текстовой документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

**Гриф** - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

**Дата** - число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

**Дело** - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

**Деловое письмо** - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

**Делопроизводство** - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

**Директивный документ** - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

**Доверенность** - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

**Договоренность** - документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

**Документ** - информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

**Документооборот** - 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

**Досье** - документы, относящиеся к какому-либо делу.

**Дубликат** - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

**Заявление** - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т. д.).

**Извещение** - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

**Индекс** - условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**Индексация** - проставление индекса.

**Индекс дела** - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела.

**Инициативный документ** - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

**Исходящий документ** - документ, отправленный из учреждения.

**Классификационный индекс** - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

**Консервация документа** - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

**Контракт** - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

**Контрольный лист** - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

**Корреспондент** - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

**Кредит** - включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

**Лимит** - документ, определяющий предельный размер ассигнований **денежных средств**, отпуска материалов и т. д. из государственных фондов.

**Лицевой счет** - **бухгалтерский документ**, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

**Личное дело** - дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

**Машиночитаемый текст** - документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

**Наряд** - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им **заработной платы**.

**Наряд-заказ** - плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

**Номенклатура** - перечень наименований.



**Номенклатура дел** - систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

**Номер входящего письма** - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

**Номер исходящего дела** - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

**Нормативные документы** - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

**Нормативы** - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т. д.).

**Нормы** - документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).

**Объяснительная записка** - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

**Опись** - юридически оформленный перечень документов.

**Оригинал документа** - 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

**Особые отметки** - отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

**Отчет** - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

**Оферта** - см. Предложение.

**Официальные документы** - документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

**Письмо** - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

**Повестка** - официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению - выслать своего представителя.

**Подлинник документа** - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

**Подпись на документе** - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

**Положение** - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль **государственного управления**, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

**Предложение** - письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; оферта.

**Предметный каталог** - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в **алфавитном** порядке.

**Предметный указатель** - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

**Представление** - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

**Прейскурант** - перечень видов работ, услуг, продукции товаров и т. д. с указанием цен и расценок.

**Претензионное письмо** - письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

**Приказ** - 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе **единоначалия**, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и **ведомственного** арбитража на обязательное исполнение его решения.

**Программа** - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

**Проект документа** - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

**Протокол** - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях **коллегиальных** органов.

**Распорядительные документы** - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

**Расписание** - объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

**Регистрационная карточка** - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

**Регистрационный номер документа** - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

**Регистрационный штамп** - штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

**Регистрация документов** - запись в учетных формах (журналах, карточках и т. п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

**Реестр** - перечень (список) чего-либо, применяемый в **бухгалтерском учете** и делопроизводстве (например, Р. описей).

**Резолюция** - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т. п. по обсуждаемому вопросу.

**Резолюция на документе** - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

**Реквизиты** обязательные элементы служебного документа.

**Реквизит документа** - обязательный информационный элемент (автор, дата и т. п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

**Рекламационное письмо** - заявление об обнаружении недостатков, дефектов в полученной продукции или в **выполненной работе**.

**Реферат** - краткое письменное изложение первоисточника.

**Решение** - 1) правовой акт, принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные

акты, издаваемые несколькими неоднородными органами - коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т. д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т. д.

**Свободное предложение** - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

**Сдаточная опись** (разг.) - опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

**Система документирования** - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

**Служебная записка** - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

**Состав удостоверения** - подпись и печать.

**Спецификация** - документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т. п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

**Список** - перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

**Справка** - 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

**Справочно-информационный фонд** - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

**Стандарт** - нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и [экономическом управлении](#), проводится на основе специальных постановлений **Стенограмма** - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

**Счет** - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Правительства РФ.

**Табель** - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

**Таблица** - документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

**Табуляграмма** - таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т. д.

**Талон обратной связи** - документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

**Твердое предложение** - предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

**Тезаурус** - словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

**Тезисы** - краткое изложение текста документа или выступления.

**Телеграмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

**Телекс** - телеграмма, посланная по телетайпу.

**Телетайп** - телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

**Текстовый документ** - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

**Техническая документация** - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и **технологического проектирования**, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению промышленного производства.

**Технологическая документация** - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т. д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

**Типовые документы** (тексты-аналоги документов, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одно-именных документов с учетом специфики их деятельности.

**Трафаретный документ** - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

**Указание** - 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих [органов управления](#); 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

**Указатель** - систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

**Факсимиле** - 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

**Физическое лицо** - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

**Формуляр документа** - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т. п.).

**Циркулярное письмо** - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

**Экспедиция** - специальный аппарат учреждения для приема документов.

**Юридическое лицо** - учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

**Языковая формула (документа)** - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении... банка"; сопроводительного - "Направляю...", "Высылаю..." и т. д.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с положением «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

**Критерии оценки обучающихся**

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины возможно проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений обучающихся на практических занятиях, защиты рефератов, а также посредством тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что обучающиеся:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Тестовые материалы оцениваются по процентному соотношению правильных вариантов. Количество правильных ответов в пределах от 90 до 100 % - «отлично»; в пределах от 75 до 89 % - «хорошо»; в пределах от 50 до 74 % - «удовлетворительно»; менее 50 % - «неудовлетворительно».

Сдача зачета происходит в устной форме по билетам. В ходе зачета студент должен продемонстрировать знания и умения по предмету учебного курса. Качество ответов студентов и выполнение заданий оценивается: «зачтено», «зачтено с оценкой» и/или «не зачтено», «не зачтено с оценкой».

«зачтено», «зачтено с оценкой»:

- полные, осознанные знания в рамках курса лекций и дополнительной литературы, логичное и грамотное изложение материала.

«не зачтено» «не зачтено с оценкой»:

- допускаются существенные ошибки в знании курса лекций, при ответе вскрывается ошибочное понимание основных понятий курса.



Сдача экзамена происходит в устной форме по билетам.

Качество ответов на экзамене оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно решены практические задачи;

ответы были четкими и краткими, основные мысли излагались в строгой логической последовательности;

обучающийся продемонстрировал умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;

в ответах не всегда выделялось главное, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;

ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;

при ответах не выделялось главное;

ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;

на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

Обучающиеся, пропустившие свыше 75% учебного времени, не аттестуются по итогам семестра. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

## 5.1. Список вопросов к зачету

1. Перечислите основные профессиональные термины и дайте определения, встречающимся в работе с документами.

2. Дайте понятие информация и перечислите её основные критерии.

3. Назовите основные понятия, перечислите реквизиты и функции документа.

4. Дайте понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления.

5. Дайте характеристику унифицированной системы документации (УСД).



6. Охарактеризуйте основные профессиональные термины и понятия.
7. Назовите основные принципы и охарактеризуйте законодательное регулирование делопроизводства.
8. Перечислите основные принципы нормативно-методического регулирования делопроизводства.
9. Дайте характеристику основным законам, регулиующим делопроизводство.
10. Основные ГОСТы в сфере делопроизводства.
11. Охарактеризуйте основные классификаторы в сфере документооборота.
12. Перечислите состав реквизитов документов.
13. Охарактеризуйте реквизиты, используемые для оформления бланков и документов.
14. Охарактеризуйте общие требования к оформлению реквизитов документов.
15. Назовите требования к содержанию и структуре текста документов.
16. Охарактеризуйте общие правила написания текстов.
17. Перечислите основные виды документов.
18. Охарактеризуйте особенности предназначения наиболее распространённых документов.
19. Дайте понятие достоверности информации, используемой в документах.
20. Дайте понятие релевантности информации, используемой в документах.
21. Назовите основные разделы устава организации.
22. Дайте характеристику положения о структурном подразделении организации.
23. Назовите основные цели и задачи штатного расписания.
24. Основные разделы должностных инструкций.
25. Порядок подготовки нормативных правовых актов.
26. Регламент формирования приказов, указаний.
27. Дайте понятие письма и перечислите основные виды писем.
28. Дайте характеристику оперативных информационно-справочных документов: телеграммы, телефонограммы, факсограммы.
29. Основные задачи E-mail-сообщений.
30. Дайте понятие служебной записки.
31. Дайте понятие докладной записки.
32. Дайте основные характеристики сводок.
33. Перечислите основные разделы акта.
34. Перечислите и охарактеризуйте первичные документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография).
35. Назовите основные разделы трудового договора.

36. Охарактеризуйте порядок формирования и ведения личных дел.
37. Порядок формирования плана подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д.
38. Основные разделы порядка ведения, резолюции.
39. Порядок формирования программы подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д.
40. Основные разделы порядка ведения, резолюции.
41. Основные разделы протокола.
42. Основные разделы доклада, выступления.
43. Основные разделы положения организации, предприятия.
44. Дайте характеристику структуры, штатного расписания организации, предприятия.
45. Охарактеризуйте регламенты подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
46. Перечислите основные механизмы подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
47. Цели и задачи должностных инструкций подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
48. Дайте понятие и характеристику программно-целевого метода управления.
49. Перечислите основные задачи программно-целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации.
50. Перечислите основные задачи программно-целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству на предприятии.
51. Дайте понятие инновационной деятельности, инновационного продукта.
52. Перечислите основные цели и задачи программно-целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии с применением инновационных технологий.

## **5.2. Примерные темы рефератов**

1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
2. Технология делопроизводственных операций в учреждениях России(16-17вв.,18в.,19в.) Рационализация делопроизводства в учреждениях России в 19 - нач. 20вв.
3. Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е годы.

4. Обзор отечественной литературы 1920 - 1930-х гг. (1960 - 1980-х гг., 2000-2011 гг.) по вопросам делопроизводства.
5. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е - 2013 гг. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкций конкретной организации)
6. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).
7. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).
8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.
9. Технологии обработки документов в федеральных органах исполнительной власти. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).
10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
11. Методика составления номенклатуры дел учреждения. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Опыт организации работы с документами за рубежом.
12. Современные нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы.
13. Порядок планирования работы федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.
14. Документирование проведения конкурсного отбора при поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы.
15. Представление сведений об имуществе и доходах государственными и муниципальными служащими. Форма декларации и справки о доходах.
16. Требования к содержанию и оформлению должностного регламента государственного служащего и должностной инструкции муниципального служащего.
17. Порядок оформления служебного контракта с государственным и муниципальным служащим.
18. Правовые основы государственного управления и государственной службы в современное время. 8. Особенности государственной регистрации нормативно-правовых актов, издаваемых

федеральными органами исполнительной власти.

19. Особенности делопроизводства по обращениям граждан в государственные органы власти.

### 5.3. Примерные тесты

#### Вариант 1.

Вопрос №1. Постоянная часть реквизита документа:

*Варианты ответов:*

1. элемент документа идентичный для группы документов
2. неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении
3. элемент документа, придающий документу юридическую силу
4. геральдические элементы документа

Вопрос №2. Переменная часть реквизита документа:

*Варианты ответов:*

1. элемент документа, индивидуальный для данного вида документов
2. элемент документа, индивидуальный для данного документа
3. изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении
4. элемент документа не обязательный для внесения в документ

Вопрос №3. Подпись

*Варианты ответов:*

1. реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица
2. реквизит документа, представляющий оттиск клише, воспроизводящего роспись должностного лица
3. реквизит документа, представляющий оттиск печати организации
4. реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

Вопрос №4. Гриф согласования

*Варианты ответов:*

1. реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

2. реквизит официального документа, выражающего согласие или несогласие директора организации с его содержанием
3. реквизит официального документа, выражающего согласие или несогласие сотрудников организации с его содержанием
4. реквизит официального документа, выражающего согласие или несогласие подчиненной организации с его содержанием

#### Вопрос №5. Гриф утверждения

##### *Варианты ответов:*

1. реквизит официального документа, разрешающий начать рассылку документа
2. реквизит официального документа, подтверждающий ознакомление директора с текстом документа
3. реквизит официального документа, разрешающий ознакомиться с документом сотрудникам организации, его издавшей
4. реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

#### Вопрос №6. Дата официального документа:

##### *Варианты ответов:*

1. реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его отправления из организации
2. реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его поступления в организацию  
реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования
3. реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его поступления в архив

#### Вопрос №7. Резолюция документа:

##### *Варианты ответов:*

1. оттиск печати организации
2. бланк организации для издания приказов
3. реквизит, удостоверяющий, что документ поступил в организацию
4. реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение

Вопрос №8. Виза официального документа:

*Варианты ответов:*

1. реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись должностного лица
2. реквизит документа, представляющий оттиск клише, воспроизводящего роспись должностного лица
3. реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа
4. реквизит документа, представляющий оттиск печати организации

Вопрос №9. Заголовок официального документа:

*Варианты ответов:*

1. реквизит документа, фиксирующий принадлежность документа к определенному виду документов
2. реквизит документа, кратко излагающий его содержание
3. любая группа реквизитов документов, располагаемая в начале документа
4. реквизит документа, указывающий для каких целей предназначен документ

Вопрос №10. Текст официального документа:

*Варианты ответов:*

1. информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа
2. информация, зафиксированная на магнитном носителе
3. информация, зафиксированная на бумажном носителе
4. информация, зафиксированная в компьютере

Вопрос №11. Справочные данные об организации могут включать:

*Варианты ответов:*

1. Сведения о директоре организации
2. Сведения о вышестоящей организации
3. Сведения о месте расположения организации
4. Сведения о подчиненных организациях

Порядок использования товарного знака на территории Российской Федерации регламентируется:

*Варианты ответов:*

1. Уставом организации четвертой частью Гражданского кодекса Российской Федерации
2. Положением об организации
3. Лицензией на право совершения организацией определенных действий

Вопрос №13. Наименование вида документа проставляется в соответствии с:

*Варианты ответов:*

1. Общероссийским классификатором управленческой документации
2. Общероссийским классификатором предприятий и организаций
3. Приказом директора
4. Номенклатурой дел

Вопрос №14. Регистрационный номер должен присваиваться:

*Варианты ответов:*

1. Всем документам, созданным в организации
2. Документам, созданным в организации и отправляемым из организации
3. Внутренним документам, созданным в организации
4. Документам, созданным в организации и являющимися ответами на чьи-то запросы

Вопрос №15. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает в себя:

*Варианты ответов:*

1. Ссылку на дату и номер исполнения документа, пометку «в дело», номер дела, наименование государственного архива хранения дела
2. Ссылку на номер дела, должность лица, направившего документ в дело, фамилию и инициалы должностного лица, направившего документ в дело
3. Ссылку на дату и номер исполнения документа, пометку «в дело», наименование государственного архива хранения дела
4. Ссылку на номер дела, наименование государственного архива хранения дела

Вопрос №16. Выберите вариант правильного оформления адреса электронной почты:

*Варианты ответов:*

1. www.hrhferh.ru
2. ggjgjjg@hghgg.ru
3. www.gghuky@jhjhkh.ru
4. http: ggjgjjg@hghgg.ru

Вопрос №17. Отметка о поступлении документа в организацию включает в себя:

*Варианты ответов:*

1. Название организации, из которой поступил документ
2. Очередной порядковый номер регистрации и дату поступления
3. Название организации, утвердившей документ
4. Дату издания документа

Вопрос №18.

Документированная информация — это:

*Варианты ответов:*

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. Стандартное расположение текстового материала  
Форматированный текст
3. Совокупность реквизитов официального письма

Вопрос №19.

Машинописный документ — это:

*Варианты ответов:*

1. Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма
2. Документ, напечатанный на пишущей машинке
3. письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами
4. Документ, созданный на компьютере

Вопрос №20. Носитель документированной информации — это:

*Варианты ответов:*



1. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде
2. Устройство, предназначенное для воспроизведения документа
3. Устройство, предназначенное для страхового копирования документов
4. Упаковка для хранения документов

### **Вариант 2.**

Вопрос №1. Текстовый документ — это:

*Варианты ответов:*

1. Документ, содержащий только текст
2. Документ, написанный от руки
3. Документ, напечатанный на пишущей машинке
4. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

Вопрос №2. Письменный документ — это:

*Варианты ответов:*

1. Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма
2. Документ, написанный от руки
3. Документ, напечатанный на пишущей машинке
4. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами

Вопрос №3. Документ на машинном носителе — это:

*Варианты ответов:*

1. Документ, напечатанный на пишущей машинке
2. Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающий обработку информации компьютером
3. Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма
4. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами

Вопрос №4. Электронный документ — это:

*Варианты ответов:*

1. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
2. Документ, записанный на магнитный носитель
3. Документ, записанный в памяти компьютера
4. Документ, записанный на DVD

Вопрос №5. Унифицированная система документации — это:

*Варианты ответов:*

1. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2. совокупность документов, отражающих отчетную деятельность
3. совокупность документов, отражающих бухгалтерскую деятельность
4. единая система внешнеторговой документации

Вопрос №6.

Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

*Варианты ответов:*

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.
4. все варианты ответа

Вопрос №7. С точки зрения информационного права информация – это:

*Варианты ответов:*

1. сведения независимо от формы их представления
2. сведения о законодательстве, правовых явлениях, правоприменительной деятельности
3. форма выражения объективных знаний
4. данные о развитии конкретной правовой науки и ее практическом применении

Вопрос №8. Основные объекты обеспечения информационной безопасности России:

*Варианты ответов:*

1. помещения, предназначенные для ведения закрытых переговоров информационные ресурсы, содержащие сведения, которые относятся к государственной тайне и конфиденциальной информации

2. информационные продукты
3. квалифицированные кадры в области информационных технологий
4. все варианты ответа

Вопрос №9. Из нижеперечисленных законодательных актов наибольшей юридической силой в вопросах информационного права обладает:

*Варианты ответов:*

1. Указ Президента
2. ГК РФ
3. Закон
4. Конституция

Вопрос №10. Владелец информационных ресурсов не обязан:

*Варианты ответов:*

1. хранить производственные документы
2. бесплатно опубликовывать библиографическую информацию
3. включать библиографическую информацию в международные автоматизированные банки данных
4. использовать информацию по своему усмотрению

Вопрос №11. В правовой режим документированной информации входит:

*Варианты ответов:*

1. электронная цифровая подпись
2. государственная тайна, банковская тайна
3. тайна частной жизни
- персональные данные

Вопрос №12. Какая информация подлежит защите?

*Варианты ответов:*

1. информация, циркулирующая в системах и сетях связи
2. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
3. только информация, составляющая государственные информационные ресурсы
4. любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу

Вопрос №13. Субъектами информационных отношений могут (может) быть:

*Варианты ответов:*

1. Российская Федерация
2. трансграничные информационно-телекоммуникационные сети
3. трудовой коллектив
4. муниципальные образования

Вопрос №14. Общее управление информационной сферой не вправе осуществлять:

*Варианты ответов:*

1. экспертные советы
2. федеральное агентство по науке и инновациям
3. министерство информационных технологий
4. федеральные службы

Вопрос №15. Режим документированной информации – это:

*Варианты ответов:*

1. выделенная информация по определенной цели
2. выделенная информация в любой знаковой форме
3. электронная информация, позволяющая ее идентифицировать
4. электронный документ с электронной подписью

Вопрос №16. Запрещено относить к информации ограниченного доступа:

*Варианты ответов:*

1. информацию о чрезвычайных ситуациях
2. информацию о деятельности органов государственной власти
3. документы открытых архивов и библиотек
4. все, перечисленное в остальных пунктах

Вопрос №17. К конфиденциальной информации относятся документы, содержащие:

*Варианты ответов:*

1. сведения о золотом запасе страны
- 2 государственную тайну
- 3 законодательные акты

Вопрос №18. Признак, не относящийся к охраноспособной информации – это:

*Варианты ответов:*

1. защита охраноспособной информации устанавливается Законом
2. доступ к охраноспособной информации ограничен только законом
3. охране подлежит только документированная информация
4. доступ к охраноспособной информации ограничен владельцем информационных ресурсов

Вопрос №19. Вопросы информационного обмена регулируются \_\_\_\_\_ правом:

*Варианты ответов:*

1. гражданским
2. информационным
3. конституционным
4. уголовным

Вопрос №20. Если различным группам пользователей с различным уровнем доступа требуется доступ к одной и той же информации, какое из указанных ниже действий следует предпринять руководству?

*Варианты ответов:*

1. Снизить уровень безопасности этой информации для обеспечения ее доступности и удобства использования
2. Требовать подписания специального разрешения каждый раз, когда человеку требуется доступ к этой информации
3. Улучшить контроль за безопасностью этой информации
4. Снизить уровень классификации этой информации

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **6.1. Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная литература:**

1. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
2. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.
3. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
4. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
6. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. 214 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
2. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021.
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. 429 с.
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.

Библиотечный фонд Академии укомплектован печатной или электронной основной учебной литературой по дисциплинам обязательной части, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы включает в себя официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете не менее одного экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическое издание из следующего перечня: Копирайт; wipro magazine; Библиотековедение; Биржа интеллектуальной собственности (БИС);

Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации; Вестник гражданского права; Государство и право; Инновации; Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права; Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность; Международное публичное и частное право; Общество: социология, психология, педагогика; Патентный поверенный; Патенты и лицензии. Интеллектуальные права; Уголовное право; Управление проектами и программами; Хозяйство право; Экономическая политика.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В процессе реализации образовательной программы в филиале применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

На основе аппаратно-программного комплекса функционирует и постоянно совершенствуется портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ).

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

7.1. Доступ к электронной библиотечной системе:

- Электронно-библиотечный ресурс <http://biblioclub.ru/> (Договор №2022-079 об оказании информационных услуг от 15.06.2022 с ООО «Директ-Медиа»)

- ЭБС «Айбукс <http://ibooks.ru> (Договор №2022-070 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Айбукс/[ibooks.ru](http://ibooks.ru)» от 15.06.2022 с ООО «Айбукс»)

7.2. Доступ к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам информационных ресурсов по тематикам) в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы:

- собственные электронные образовательные и информационные ресурсы:

1. Сервис дистанционного обучения <https://sdo.sofadoma.ru>;
2. Сервис олимпиадного тестирования <https://olimpiada.rgiis.ru/>
3. Сервис дополнительного образования <https://dop.rgiis.ru/>
4. Диссертационные советы РГАИС <https://dis.rgiis.ru/>
5. Центр научной и экспертной аналитики РГАИС <https://expert.rgiis.ru/>
6. Сетевой научный журнал «IP: теория и практика» <https://iptp.rgiis.ru>
7. Дистанционно-образовательный кампус дополнительного профессионального образования РГАИС <https://online.rgiis.ru/>

8. Корпоративный портал для сотрудников РГАИС <https://team.rgiis.ru>

9. Сервер видеоконференций РГАИС <https://video.rgiis.ru>

- сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:

1. Электронно-библиотечный ресурс <http://biblioclub.ru/>;

2. ЭБС «Айбукс/<http://ibooks.ru>»;



3. Справочно-правовые системы Гарант, КонсультантПлюс;
  4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>;
  5. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/>;
  6. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/>;
  7. Российская академия наук <http://www.ras.ru/>;
  8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
  9. «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;
  10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>;
  11. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>.
- 7.3. Взаимодействие педагогических работников с обучающимися (личные кабинеты обучающихся и преподавателей) в электронной информационно-образовательной среде: <https://sdo.sofadoma.ru> (СДО Moodle); доступ к электронному расписанию; формирование электронного портфолио обучающегося; доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для ведения образовательной деятельности по данной дисциплине филиал Академии располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных и практических занятий, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации и ведения учебного процесса филиал Академии располагает зданием общей площадью 1682,0 кв.м, в том числе учебная площадь составляет 578,0 кв.м., учебно-вспомогательная – 392,0. Площадь пунктов общественного питания – 93,0 кв.м.

Занятия проводятся в аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

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

## **9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

Филиал Академии предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательным программам, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплин (модулей).

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.

---