



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МИРЭА – Российский технологический университет»

**Общий факультет (Фрязино)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РТУ МИРЭА в г.  
Фрязино

\_\_\_\_\_ Макарова Л.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**  
**Основы документооборота**

Читающее подразделение	<b>кафедра общенаучных дисциплин</b>
Направление	<b>09.03.01 Информатика и вычислительная техника</b>
Направленность	<b>Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники</b>
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>2 з.е.</b>

**Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам**

Семестр	Зачётные единицы	Распределение часов							Формы промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная работа	Контактная работа в период практики и (или) аттестации	Контроль	
2	2	72	16	0	16	22	0,25	17,75	Зачет

Программу составил(и):

*ассистент, Анцупова Жанна Владимировна* \_\_\_\_\_

*ассистент, Козлова Галина Михайловна* \_\_\_\_\_

*старший преподаватель, Сенюта Елена Ивановна* \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Основы документооборота**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 929)

составлена на основании учебного плана:

направление: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

направленность: «Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники»

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от 30.08.2021 № 1

Зав. кафедрой Щучкин Григорий Григорьевич \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра общенаучных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Основы документооборота» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций, предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника с учетом специфики направленности подготовки – «Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники».

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление:	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность:	Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники
Блок:	Дисциплины (модули)
Часть:	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Общая трудоемкость:	2 з.е. (72 акад. час.).

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями:

**ПК-4** - Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

**ПК-1** - Способен проектировать, создавать и сопровождать информационные системы среднего и крупного масштаба и сложности

**ПК-3** - Способен управлять проектами в области информационных технологий

**УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**ПК-2** - Способен настраивать, тестировать, устранять неполадки и определять параметры безопасности и защиты программного обеспечения сетевых устройств и устройств информационных систем и информационно-коммуникационных систем

### ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

**УК-4** : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**УК-4.1** : Осваивает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.

#### **Знать:**

- приемы и способы познания и исследования деловых коммуникаций, их особенностей, структуры, видов и форм
- нормативно-правовую базу по оформлению научно-технической документации (НТД)
- понятие конфликта, его структура и типы
- вербальная коммуникация в деловом общении - устная речь: речь как средство коммуникации
- формы существования языка или типы речи: литературный язык; нелитературные формы языка; метаязык и его использование в вербальной коммуникации; устная речевая коммуникация; публичная речь в деловых коммуникациях
- вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций: документирование и документ; системы документации и культура оформления

документов

- функциональные стили речи русского языка: книжный (научный, деловой, публицистический, художественный) и разговорный
- законодательную и нормативно-правовую базу по делопроизводству и архивному делу
- международные и национальные стандарты в сфере делопроизводства и архивного дела
- правила оформления документов и требования к оформлению управленческих решений

**Уметь:**

- использовать формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, переговоры
- использовать современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений: стратегия и тактика поведения в конфликте и пути его преодоления
- в устной речевой коммуникации умение говорить и умение слушать
- в документационном обеспечении деловых коммуникаций: умение оформления документов, в том числе в системах электронного документооборота
- применять компьютерные технологии как средство поиска информации и передачи документов
- применять системы электронного документооборота и иные информационные системы с целью создания, отправки, доведения до исполнителя, контроля исполнения, хранения и уничтожения документов на машинных носителях

**Владеть:**

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки, информации, навыками работы с компьютером как способом управления информацией составления документов разных видов
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
- навыками подготовки организационно-распорядительной и научно-технической документации

**УК-4.2 : Выражает свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.**

**Знать:**

- особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения

**Уметь:**

- вести делопроизводство в различных организациях

**Владеть:**

- навыками соблюдения речевого этикета в документе

**УК-4.3 : Использует накопленный практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, перевода текстов с иностранного языка на родной и общения на государственном и иностранном языках.**

**Знать:**

- словарь устойчивых словосочетаний и оборотов деловой речи
- правила составления писем-ответов (письмо-согласие, письмо-отказ, письмо-подтверждение)
- правила составления письма претензионного (рекламационного) характера (письмо-напоминание, письмо-требование, претензионное (рекламационное) письмо)
- правила составления писем, связанных с выражением личного участия (письмо-поздравление, письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение)
- правила составления сопроводительных писем
- порядок оформления деловых писем зарубежным корреспондентам (размеры полей письма, состав реквизитов (ссылки на индексы отправителя, особенности оформления даты (британский способ оформления даты, последовательность элементов даты в американской традиции), правила оформления реквизита «адресат» и др.
- типичные ошибки в деловой переписке и документах (грамматические, лексические и ошибки при использовании фразеологизмов);

- типичные ошибки в языке и стиле делового письма: структурные; синтаксические; стилистические; лексические.
- языковые конструкции в тексте деловых писем
- языковые формулы, выражающие мотивы, причины и цель создания документа
- классификацию документов
- классификацию деловых писем
- правила составления рекламных писем, их структура
- правила составления писем, связанных с обращением (письмо-заявка, гарантийное письмо, письмо-запрос)

**Уметь:**

- разрабатывать фирменные бланки организации
- готовить организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- разрабатывать шаблоны бланков и шаблоны документов
- организовывать документооборот в организации, в том числе защищенный документооборот

**Владеть:**

- требуемыми навыками в сфере информационных технологи

**ПК-1 : Способен проектировать, создавать и сопровождать информационные системы среднего и крупного масштаба и сложности****ПК-1.1 : Разрабатывает и создаёт информационные системы.****Знать:**

- Международные стандарты на структуру документов требований
- Методология ведения документооборота в организациях
- Нормативные и методические материалы по созданию документов требований к системам
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников

**Уметь:**

- Разрабатывать документы
- Проектировать архитектуру ИС
- Разрабатывать структуры типовых документов

**Владеть:**

- Документирование собранных данных в соответствии с регламентами организации
- Разработка рекомендаций и примеров по заполнению разделов шаблона
- Разработка архитектурной спецификации ИС
- Согласование архитектурной спецификации ИС с заинтересованными сторонами
- Оформление отчета о степени соответствия готовых систем требованиям
- Выявление потребителей документа требований и их интересов
- Описание жизненного цикла документа
- Определение требований к документу
- Исследование, сбор и анализ образцов существующих документов требований такого типа
- Определение структуры шаблона документа требований

**ПК-1.2 : Осуществляет модульное и интеграционное тестирование информационной системы(верификация). Оптимизирует работу и модифицирует информационные системы. Сопровождает приемо-сдаточные испытания и ввод в эксплуатацию системы.****Знать:**

- Инструменты и методы разработки пользовательской документации
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы современных операционных систем

- Отраслевая нормативная техническая документация
- Правила деловой переписки
- Регламенты проведения профилактических работ на администрируемой инфокоммуникационной системе
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерируемые совещания

**Уметь:**

- Проводить демонстрации
- Проводить переговоры
- Проводить презентации
- Работать с контрольно-измерительными аппаратными и программными средствами
- Разрабатывать метрики (количественные показатели) работы ИС
- Разрабатывать пользовательскую документацию
- Тестировать результаты собственной работы

**Владеть:**

- Ведение протокола приемочных испытаний
- Разработка руководства программиста ИС
- Разработка частей руководства администратора к модифицированным элементам типовой ИС
- Разработка частей руководства пользователя к модифицированным элементам типовой ИС
- Разработка частей руководства программиста к модифицированным элементам типовой ИС
- Сбор вопросов и замечаний участников команды приемки
- Выбор наиболее эффективного варианта реализации запроса совместно с разработчиком и автором запроса
- Передача проанализированных запросов руководителю проекта для планирования их реализации
- Передача сложных запросов на изменение и запросов, выходящих за рамки данной подсистемы, руководителю проектной группы
- Предложение вариантов реализации запроса автора запроса без изменения системы, если это возможно
- Представление результатов анализа влияния запрошенных изменений на сроки, стоимость и содержание работ
- Проверка фактического внесения изменений в ИС
- Разработка руководства администратора ИС
- Разработка руководства пользователя ИС

**ПК-2 : Способен настраивать, тестировать, устранять неполадки и определять параметры безопасности и защиты программного обеспечения сетевых устройств и устройств информационных систем и информационно-коммуникационных систем**

**ПК-2.2 : Развертывает информационные системы у заказчика и интегрирует информационные системы с существующими информационными системами заказчика : настраивает оборудования, устанавливает и настраивает системное и прикладное ПО, обучает пользователей. Оценивает производительность сетевых устройств и программного обеспечения информационных систем.**

**Знать:**

- Основные принципы обучения
- Современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Методология ведения документооборота в организациях

- Отраслевая нормативная техническая документация
- Правила деловой переписки
- Системы хранения и анализа баз данных
- Современные объектно-ориентированные языки программирования
- Современные структурные языки программирования
- Языки современных бизнес-приложений
- Принципы разработки курсов обучения
- Технологии подготовки и проведения презентаций

**Владеть:**

- Организация обучения пользователей
- Сбор замечаний и пожеланий пользователей для развития ИС
- Осуществление выходного тестирования пользователей ИС
- Настройка ИС для оптимального решения задач заказчика

**ПК-2.3 : Развертывает информационно-коммуникационной системы у заказчика: настраивает оборудование, сетевые элементы, устанавливает и настраивает системного и прикладного ПО, обучает пользователей. Диагностирует отказы и ошибки сетевых устройств и программного обеспечения.**

**Уметь:**

- Работать с информацией организаций - производителей администрируемых сетевых устройств и программного обеспечения

**ПК-3 : Способен управлять проектами в области информационных технологий**

**ПК-3.1 : Организует заключение договоров в соответствии с полученным заданием, организует заключение дополнительных соглашений к договорам, организует мониторинг исполнения договоров и контроль поступления оплат по договорам, и закрытие договоров по факту выполнения работ. Осуществляет инженерно-техническую поддержку заключения договоров сопровождения информационной системы и дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы, связанные с информационной системой.**

**Знать:**

- Виды отчетности
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Правила деловой переписки
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы теории управления
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Методология ведения документооборота в организациях

**Уметь:**

- Разрабатывать документы
- Подготавливать первичные документы
- Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)

**Владеть:**



- Информирование заказчика о принятии запроса или об отказе в принятии запроса
- Разработка иерархической структуры работ (ИСР) проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка плана финансирования проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка расписания проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка сметы расходов проекта в соответствии с полученным заданием
- Распространение информации о ходе выполнения работ
- Регистрация запросов заказчика в учетной системе
- Регистрация запросов заказчика к типовой ИС в учетной системе в соответствии с регламентами организации
- Сбор необходимой информации для инициации проекта
- Согласование с заказчиком плана работ по запросу
- Назначение членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с полученными планами проекта
- Планирование работы по запросу
- Подготовка и рассылка отчетов о ходе выполнения работ
- Подготовка предварительной версии бюджета проекта
- Подготовка предварительной версии расписания проекта
- Подготовка текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями)
- Подготовка текста устава проекта
- Представление результатов выполнения работы заинтересованным сторонам
- Прием запросов заказчика по различным каналам связи

### **ПК-3.3 : Организует персонал для согласования, утверждения и распространения документации**

#### **Знать:**

- Групповая динамика команд
- Инструменты и методы согласования документации
- Культура речи
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы конфигурационного управления
- Основы управления качеством
- Правила деловой переписки
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Технологии подготовки и проведения презентаций

#### **Уметь:**

- Анализировать входную информацию
- Разрабатывать регламентные документы
- Выполнять рабочие и формальные согласования документации
- Осуществлять коммуникации
- Планировать работы
- Проводить интервью
- Проводить переговоры
- Проводить презентации
- Производить рабочее и формальное согласование документации
- Разрабатывать документы

#### **Владеть:**

- Выявление перечня заинтересованных лиц, которые должны получить документацию
- Организация утверждения договоров выявленными заинтересованными лицами
- Предотвращение распространения устаревшей документации

- Рабочие согласования документации по выполняемым работам
- Разработка регламентов управления документацией
- Разработка регламентов управления изменениями
- Согласование и утверждение регламентов управления документацией
- Выявление перечня заинтересованных лиц, которые должны утвердить документ
- Инициирование рабочих согласований документации
- Инициирование формальных согласований документации
- Контроль выполнения работ по анализу требований и анализ требований в соответствии с утвержденным планом
- Контроль и специфицирование (документирование) требований в соответствии с утвержденным планом
- Оповещение заинтересованных лиц о выпуске новых и обновлении существующих документов
- Определение актуальных версий документации для распространения
- Определение форматов и каналов взаимодействия по утверждению документов

**ПК-3.4 : Идентифицирует заинтересованные стороны проекта в области информационные технологии и анализирует риски в проектах в области информационных технологий в соответствии с полученным заданием. Планирует проект в соответствии с полученным заданием, организывает исполнения работ проекта, собирает информацию для инициации проекта, управляет изменениями в проектах ,мониторит и управляет работами проекта, завершает проекты, организует приемо-сдаточных испытания (валидация) в проектах малого и среднего уровня сложности и обеспечивает качество в проектах в области информационных технологий в соответствии с установленными регламентами.**

**Знать:**

- Отраслевая нормативная техническая документация
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Методология ведения документооборота в организациях
- Правила деловой переписки

**ПК-4 : Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы**

**ПК-4.1 : Осуществляет предконтрактную подготовку разработки информационной системы: определение первоначальных требований заказчика к информационной системе и возможности их реализации, адаптация бизнес-процессов заказчика к возможностям информационной системы, инженерно-техническая поддержка подготовки коммерческого предложения заказчику на поставку, создание(модификацию) и ввод в эксплуатацию информационную систему.**

**Знать:**

- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы управления изменениями
- Основы управления организационными изменениями
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Правила деловой переписки
- Регламенты выбора поставщиков
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы организации производства
- Основы организационной диагностики
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)

**Уметь:**

- Подготавливать протоколы мероприятий
- Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)
- Разрабатывать документацию
- Разрабатывать документы

**Владеть:**

- Выбор технологии управления требованиями
- Разработка описаний ИТ-продуктов или услуг для поставщиков
- Рассылка подготовленных предложений поставщикам
- Сбор исходных данных у заказчика
- Составление протокола переговоров с заказчиком
- Выявление первоначальных требований заказчика к типовой ИС
- Извещение заинтересованных сторон о ходе выполнения работ по проекту
- Инженерно-технологическая поддержка в ходе согласования коммерческого предложения с заказчиком
- Определение возможности достижения соответствия ИС первоначальным требованиям заказчика
- Определение возможности достижения соответствия типовой ИС первоначальным требованиям заказчика
- Отбор поставщиков по установленным критериям на основании собранных предложений
- Подготовка частей коммерческого предложения заказчику касательно объема и сроков выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию типовой ИС
- Подготовка частей коммерческого предложения заказчику об объеме и сроках выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию ИС

**ПК-4.2 : Идентифицирует конфигурации информационной системы, управляет сборкой базовых элементов выбранной конфигурации и ведёт отчетность по статусу конфигурации.**

**Знать:**

- Правила деловой переписки
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников

**ПК-4.4 : Организовывает репозиторий хранения данных о создании (модификации) и вводе информационной системы в эксплуатацию и организовывает приемо-сдаточных испытания (валидация) информационной системы и проверяет реализацию запросов на изменения (верификацию) информационной системы.**

**Знать:**

- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования

- Отраслевая нормативная техническая документация
- Правила деловой переписки
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы организации производства
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления торговлей, поставками и запасами

**Владеть:**

- Документальное оформление результата приемо-сдаточных испытаний в соответствии с установленными регламентами
- Организация подписания документов по результатам приемо-сдаточных испытаний
- Создание репозитория для хранения базовых элементов конфигурации ИС
- Изменение статуса проверенных запросов на изменение в системе учета

**В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН**

**Знать:**

- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления организационными изменениями
- Основы управленческого учета
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы управления изменениями
- Основы организационной диагностики
- Основы организации производства
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы теории управления
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Правила деловой переписки
- Регламенты выбора поставщиков
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Правила деловой переписки
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Языки современных бизнес-приложений
- Современные структурные языки программирования
- Технологии подготовки и проведения презентаций
- Принципы разработки курсов обучения
- Современные объектно-ориентированные языки программирования
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Основные принципы обучения
- Системы хранения и анализа баз данных
- Правила деловой переписки
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)

- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Методология ведения документооборота в организациях
- Инструменты и методы согласования документации
- Групповая динамика команд
- Методология ведения документооборота в организациях
- Культура речи
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Методология ведения документооборота в организациях
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Правила деловой переписки
- Методология ведения документооборота в организациях
- Технологии подготовки и проведения презентаций
- Основы управления качеством
- Основы конфигурационного управления
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Правила деловой переписки
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы управленческого учета
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы теории управления
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы организации производства
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Правила деловой переписки
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Виды отчетности
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Правила деловой переписки

- правила составления писем-ответов (письмо-согласие, письмо-отказ, письмо-подтверждение)
- правила составления письма претензионного (рекламационного) характера (письмо-напоминание, письмо-требование, претензионное (рекламационное) письмо)
- правила составления писем, связанных с выражением личного участия (письмо-поздравление, письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение)
- приемы и способы познания и исследования деловых коммуникаций, их особенностей, структуры, видов и форм
- классификацию документов
- классификацию деловых писем
- правила составления рекламных писем, их структура
- правила составления сопроводительных писем
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Нормативные и методические материалы по созданию документов требований к системам
- порядок оформления деловых писем зарубежным корреспондентам (размеры полей письма, состав реквизитов (ссылки на индексы отправителя, особенности оформления даты (британский способ оформления даты, последовательность элементов даты в американской традиции), правила оформления реквизита «адресат» и др.
- Международные стандарты на структуру документов требований
- Методология ведения документооборота в организациях
- функциональные стили речи русского языка: книжный (научный, деловой, публицистический, художественный) и разговорный
- законодательную и нормативно-правовую базу по делопроизводству и архивному делу
- международные и национальные стандарты в сфере делопроизводства и архивного дела
- вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций: документирование и документ; системы документации и культура оформления документов
- понятие конфликта, его структура и типы
- вербальная коммуникация в деловом общении - устная речь: речь как средство коммуникации
- формы существования языка или типы речи: литературный язык; нелитературные формы языка; метаязык и его использование в вербальной коммуникации; устная речевая коммуникация; публичная речь в деловых коммуникациях
- правила оформления документов и требования к оформлению управленческих решений
- типичные ошибки в языке и стиле делового письма: структурные; синтаксические; стилистические; лексические.
- языковые конструкции в тексте деловых писем
- языковые формулы, выражающие мотивы, причины и цель создания документа
- типичные ошибки в деловой переписке и документах (грамматические, лексические и ошибки при использовании фразеологизмов);
- нормативно-правовую базу по оформлению научно-технической документации (НТД)
- особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения
- словарь устойчивых словосочетаний и оборотов деловой речи
- Правила деловой переписки
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Регламенты проведения профилактических работ на администрируемой инфокоммуникационной системе

- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- правила составления писем, связанных с обращением (письмо-заявка, гарантийное письмо, письмо-запрос)
- Инструменты и методы разработки пользовательской документации
- Основы современных операционных систем
- Методология ведения документооборота в организациях

**Уметь:**

- Производить рабочее и формальное согласование документации
- Проводить интервью
- Планировать работы
- Проводить презентации
- Проводить переговоры
- готовить организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- разрабатывать фирменные бланки организации
- Осуществлять коммуникации
- разрабатывать шаблоны бланков и шаблоны документов
- применять системы электронного документооборота и иные информационные системы с целью создания, отправки, доведения до исполнителя, контроля исполнения, хранения и уничтожения документов на машинных носителях
- применять компьютерные технологии как средство поиска информации и передачи документов
- в устной речевой коммуникации умение говорить и умение слушать
- вести делопроизводство в различных организациях
- Подготавливать первичные документы
- Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)
- в документационном обеспечении деловых коммуникаций: умение оформления документов, в том числе в системах электронного документооборота
- Разрабатывать документы
- использовать современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений: стратегия и тактика поведения в конфликте и пути его преодоления
- Проводить презентации
- Работать с контрольно-измерительными аппаратными и программными средствами
- Проводить демонстрации
- Проводить переговоры
- Анализировать входную информацию
- использовать формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, переговоры
- Разрабатывать метрики (количественные показатели) работы ИС
- Выполнять рабочие и формальные согласования документации
- Разрабатывать документы
- Разрабатывать документы
- Проектировать архитектуру ИС
- Подготавливать протоколы мероприятий
- организовывать документооборот в организации, в том числе защищенный документооборот
- Работать с информацией организаций - производителей администрируемых сетевых устройств и программного обеспечения
- Тестировать результаты собственной работы
- Разрабатывать структуры типовых документов
- Разрабатывать пользовательскую документацию
- Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)

- Разрабатывать регламентные документы
- Разрабатывать документы
- Разрабатывать документацию

**Владеть:**

- Согласование и утверждение регламентов управления документацией
- Согласование с заказчиком плана работ по запросу
- Ведение протокола приемочных испытаний
- Регистрация запросов заказчика к типовой ИС в учетной системе в соответствии с регламентами организации
- Разработка регламентов управления изменениями
- Назначение членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с полученными планами проекта
- Сбор необходимой информации для инициации проекта
- Разработка сметы расходов проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка расписания проекта в соответствии с полученным заданием
- Распространение информации о ходе выполнения работ
- Регистрация запросов заказчика в учетной системе
- Сбор замечаний и пожеланий пользователей для развития ИС
- Прием запросов заказчика по различным каналам связи
- Разработка плана финансирования проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка иерархической структуры работ (ИСР) проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка регламентов управления документацией
- Оповещение заинтересованных лиц о выпуске новых и обновлении существующих документов
- Контроль и специфицирование (документирование) требований в соответствии с утвержденным планом
- Определение форматов и каналов взаимодействия по утверждению документов
- Определение актуальных версий документации для распространения
- Контроль выполнения работ по анализу требований и анализ требований в соответствии с утвержденным планом
- Выявление перечня заинтересованных лиц, которые должны утвердить документ
- Выявление перечня заинтересованных лиц, которые должны получить документацию
- Инициирование формальных согласований документации
- Инициирование рабочих согласований документации
- Проверка фактического внесения изменений в ИС
- Представление результатов анализа влияния запрошенных изменений на сроки, стоимость и содержание работ
- Рабочие согласования документации по выполняемым работам
- Предотвращение распространения устаревшей документации
- Предложение вариантов реализации запроса автора запроса без изменения системы, если это возможно
- Выбор наиболее эффективного варианта реализации запроса совместно с разработчиком и автором запроса
- Организация утверждения договоров выявленными заинтересованными лицами
- Передача сложных запросов на изменение и запросов, выходящих за рамки данной подсистемы, руководителю проектной группы
- Передача проанализированных запросов руководителю проекта для планирования их реализации
- Представление результатов выполнения работы заинтересованным сторонам
- Выявление первоначальных требований заказчика к типовой ИС
- Извещение заинтересованных сторон о ходе выполнения работ по проекту



- Инженерно-технологическая поддержка в ходе согласования коммерческого предложения с заказчиком
- Организация обучения пользователей
- требуемыми навыками в сфере информационных технологи
- Выбор технологии управления требованиями
- Подготовка частей коммерческого предложения заказчику касательно объема и сроков выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию типовой ИС
- Подготовка частей коммерческого предложения заказчику об объеме и сроках выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию ИС
- Разработка описаний ИТ-продуктов или услуг для поставщиков
- Определение возможности достижения соответствия ИС первоначальным требованиям заказчика
- Определение возможности достижения соответствия типовой ИС первоначальным требованиям заказчика
- Отбор поставщиков по установленным критериям на основании собранных предложений
- Определение структуры шаблона документа требований
- Исследование, сбор и анализ образцов существующих документов требований такого типа
- Определение требований к документу
- Осуществление выходного тестирования пользователей ИС
- Настройка ИС для оптимального решения задач заказчика
- Разработка рекомендаций и примеров по заполнению разделов шаблона
- Согласование архитектурной спецификации ИС с заинтересованными сторонами
- Разработка архитектурной спецификации ИС
- Документирование собранных данных в соответствии с регламентами организации
- Описание жизненного цикла документа
- Выявление потребителей документа требований и их интересов
- Оформление отчета о степени соответствия готовых систем требованиям
- Рассылка подготовленных предложений поставщикам
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки, информации, навыками работы с компьютером как способом управления информацией составления документов разных видов
- Информирование заказчика о принятии запроса или об отказе в принятии запроса
- навыками соблюдения речевого этикета в документе
- Разработка руководства администратора ИС
- навыками подготовки организационно-распорядительной и научно-технической документации
- Подготовка предварительной версии расписания проекта
- Подготовка текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями)
- Подготовка текста устава проекта
- Планирование работы по запросу
- Подготовка и рассылка отчетов о ходе выполнения работ
- Подготовка предварительной версии бюджета проекта
- Разработка частей руководства программиста к модифицированным элементам типовой ИС
- Разработка частей руководства пользователя к модифицированным элементам типовой ИС
- Разработка частей руководства администратора к модифицированным элементам типовой ИС
- Сбор исходных данных у заказчика
- Составление протокола переговоров с заказчиком
- Сбор вопросов и замечаний участников команды приемки

- Создание репозитория для хранения базовых элементов конфигурации ИС
- Изменение статуса проверенных запросов на изменение в системе учета
- Разработка руководства пользователя ИС
- Разработка руководства программиста ИС
- Документальное оформление результата приемо-сдаточных испытаний в соответствии с установленными регламентами
- Организация подписания документов по результатам приемо-сдаточных испытаний

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Сем.	Часов	Компетенции
<b>1. Основы документооборота</b>				
<b>1.1</b>	<b>Деловые коммуникации (Лек).</b> Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. Личность как субъект деловых коммуникаций. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Формы деловых коммуникаций. Конфликты в деловых коммуникациях. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций.	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>1.2</b>	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Подготовка и документирование переговоров: - Составление сценария переговоров с необходимыми документами (план рассадки, приглашения и др.). Изучение правил составления и оформления служебных писем: - Создание углового и/или продольного бланка письма и общего бланка (на выбор) для организации, подразделения или должностного лица, выбрав необходимые реквизиты, из предложенного списка. - Внесение, при необходимости, исправления в предложенный список реквизитов.	2	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>1.3</b>	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Изучение правил составления и оформления регламентирующих документов	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
<b>1.4</b>	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

1.5	<b>Делопроизводство и документооборот (Лек).</b> Функции документа. Системы документации. Терминологическая база документооборота: основные базовые понятия и термины; функции документа; системы документации. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.	2	2	ПК-1.1
1.6	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> - Определение правильного расположения реквизитов на документе и исправление несоответствий. - Оформление поступления документа, резолюции и отметки об исполнении по заданным условиям. - Составление ответа и оформление на бланке письма исходя из заданных условий и ситуаций. (проверка на правильность, исправление и/или дополнение реквизитов на бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016).	2	2	ПК-1.1
1.7	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Разработать Положение об отделе. Разработать Инструкцию по делопроизводству.	2	1,375	ПК-1.1
1.8	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	ПК-1.1
1.9	<b>Классификация документов (Лек).</b> Организационно-распорядительная документация: Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационная документация. Документы по личному составу (ДЛС). Общая классификация документов. Порядок оформления документов. Организация работы с документами.	2	2	ПК-1.2
1.10	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Изучение правил составления и оформления организационно-распорядительной и справочно-информационной документации: - Составить и оформить на бланках конкретного вида следующие документы: Приказ по основной деятельности; Распоряжение. Необходимые реквизиты взять из приведенного ниже бланка письма, дополнив и исправив, при необходимости, указанные на нем реквизиты.	2	2	ПК-1.2
1.11	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> - Составить приказ о приеме на работу работника. - Составить график документооборота организации.	2	1,375	ПК-1.2
1.12	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	ПК-1.2

1.13	<b>Организация документооборота и его основные этапы (Лек).</b> Понятие документооборота, его основные характеристики. Организация движения документов (документооборота) в процессе принятия и исполнения управленческих решений. График документооборота.	2	2	ПК-2.2
1.14	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> - Подготовить служебную записку о выделении компьютерной техники для оборудования рабочего места. - Оформить протокол совещания генерального директора. - Составить акт плановой проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях.	2	2	ПК-2.2, ПК-2.3
1.15	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Изучение правил составления и оформления организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	2	1,375	ПК-2.2, ПК-2.3
1.16	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	ПК-2.2
1.17	<b>Номенклатура дел организации: порядок разработки, утверждения, ведения и внесения изменений (Лек).</b> Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Порядок текущей работы с номенклатурой дел. Создание и организация работы экспертной комиссии по определению ценности документов. Оформление результатов проведения экспертизы. Оформление и описание дел. Составление и оформление архивных описей дел. Процедура передачи документов на хранение в архив организации. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Правила и порядок выдачи документов из архива.	2	2	ПК-3.1
1.18	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Изучение порядка разработки, утверждения, ведения и внесения изменений в номенклатуру дел: - Составление номенклатуры дел организации. - Оформление акта уничтожения дел. - Оформление описей дел. - Полное оформление дела (составление внутренней описи, оформление листа заверителя дела).	2	2	ПК-3.1, ПК-2.3
1.19	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Изучение порядка разработки, утверждения, ведения и внесения изменений в номенклатуру дел: - Оформление акта о неисправимых повреждениях документа. - Оформление акта об утрате документа.	2	1,375	ПК-3.1, ПК-2.3

1.20	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	ПК-3.1, ПК-2.3
1.21	<b>Работа с конфиденциальными документами (Лек).</b> Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок подготовки, оформления документов и учета материальных носителей конфиденциальной информации и обращения с конфиденциальными документами.	2	2	ПК-3.3, ПК-3.4
1.22	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Работа с конфиденциальными документами: - Подготовка проекта письма, включающего информацию, отнесенную к коммерческой тайне организации.	2	2	ПК-3.3
1.23	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Работа с конфиденциальными документами: - Разработать Перечень информации ограниченного доступа организации.	2	1,375	ПК-3.3
1.24	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	ПК-3.3, ПК-3.4
1.25	<b>Работа с файлами 1С (Лек).</b> Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация. Работа с исходящей конфиденциальной корреспонденцией и информацией, представленной на бумажном носителе и в электронном виде. Работа с внутренней конфиденциальной корреспонденцией и информацией, представленной на бумажном носителе и в электронном виде. Работа с конфиденциальной информацией, представленной в электронном виде. Размножение конфиденциальных документов. Группировка конфиденциальных документов в дела, оформление конфиденциальных дел, подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения. Изменение или снятие грифа конфиденциальности с документа (материального носителя). Хранение конфиденциальных документов. Пересылка, организация доступа к документам и их использования, предоставление и изъятие конфиденциальных документов. Контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства. Учёт лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований обращения с информацией ограниченного доступа.	2	2	ПК-4.1

1.26	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> - Оформление отметки об изменении грифа ограничения доступа к документу. - Подготовка проекта письма, содержащего приложения с разными грифами ограничения доступа к документу.	2	2	ПК-4.1
1.27	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Составить и оформить на бланке конкретного вида документа (необходимые реквизиты взять из приведенного бланка письма, дополнив и исправив, при необходимости, указанные на нем реквизиты) следующие документы: 1)Приказ по основной деятельности; 2)Распоряжение. Подготовить служебную записку о выделении компьютерной техники для оборудования рабочего места. Оформить протокол совещания генерального директора. Составить акт плановой проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях.	2	1,375	ПК-4.1
1.28	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	ПК-4.1
1.29	<b>Управление договорами 1С (Лек).</b> Спецификация MoReq (Model Requirements for the management of electronic records) - «Типовые требования управления электронными документами». EDMS и ERMS системы.	2	2	ПК-4.2, ПК-4.4
1.30	<b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> - Оформление дела, содержащего документы с грифом «Конфиденциально», для передачи на архивное хранение. - Отражение дел, содержащих документы с грифом(ами) ограничения доступа, в номенклатуре дел.	2	2	ПК-4.4
1.31	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Работа с конфиденциальными документами: - Разработать Перечень информации ограниченного доступа организации.	2	1,375	ПК-4.2, ПК-4.4
1.32	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	ПК-4.2, ПК-4.4
<b>2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>				
2.1	<b>Подготовка к сдаче промежуточной аттестации (Зачёт).</b>	2	17,75	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-3.1, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.2, ПК-2.3

2.2	<b>Контактная работа с преподавателем в период промежуточной аттестации (КрПА).</b>	2	0,25	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.4, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-3.1, ПК-3.3, ПК-3.4, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-2.2, ПК-2.3
-----	---	---	------	--

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Перечень компетенций

Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Основы документооборота», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы

### 5.2. Типовые контрольные вопросы и задания

Список вопросов №1

1. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.
2. Виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
3. В чем особенности составления и оформления протоколов.
4. В чем особенности составления и оформления акта.
5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.
8. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем.
9. Каковы разновидности писем.
10. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм.
11. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм.
12. Какие функции выполняет служба делопроизводства.
13. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
14. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается.
15. Что влияет на организацию движения документов.
16. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации.
17. Каковы основные правила организации документооборота.
18. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенности.
19. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов.
20. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.
21. Этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов.
22. Каковы правила обработки исходящих документов.
23. Какие задачи выполняет регистрация документов.
24. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации.
25. Какое значение имеет информационно – справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности.
26. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности.

27. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан».
28. Каков порядок хранения дел.
29. Каков порядок передачи дел в архив.

#### Список вопросов №2

1. Особенности, структура, виды и формы деловых коммуникаций.
2. В чем заключается назначение деловых коммуникаций?
3. Какие требования предъявляются к деловому совещанию.
4. Что такое конфликт. В чем причина возникновения конфликтов в деловых коммуникациях.
5. Что такое речь. Какие существуют виды речи.
6. В чем состоит культура составления документов.
7. Что такое документ согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013.
8. Какой основной нормативный документ устанавливает требования к оформлению документов.
9. Какими государственными стандартами определяются требования к составу реквизитов на управленческую документацию.
10. Какие выделяют функции документа.
11. Что относится к общим функциям документа.
12. Что относится к специальным функциям документа.
13. Понятие юридической силы документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.
14. Что придает юридическую силу электронному документу.
15. Какие существуют виды и разновидности бланков документов организации.
16. Как оформить отметку о приложении в сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах.
17. Как оформить отметку о приложении в распорядительных документах, договорах, положениях, правилах, инструкциях.
18. Как оформляется подпись в письме, выполненном на бланке письма организации.
19. Как оформляется подпись в письме, выполненном не на бланке письма организации.
20. Как располагаются подписи должностных лиц при подписании документа несколькими должностными лицами.
21. Как оформляются подписи в документах, подписанных комиссией.
22. Как и где оформляется резолюция на документах и что включает.
23. Как оформляется отметка о заверении копии документа.
24. Что включает в себя организация работы с документами.
25. Что такое документооборот (термин ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).
26. Назовите основные характеристики документооборота.
27. Что подразумевается под графиком документооборота.
28. Кем разрабатывается и кем утверждается график документооборота.
29. Каким документом оформляется (утверждается) график документооборота.
30. Назовите виды документопотоков по отношению к управленческому объекту.
31. Что подразумевают под восходящим, и что под нисходящим документопотоком.
32. Из чего складываются входящий, исходящий и внутренний документопотоки.
33. Назовите основные этапы документооборота входящих документов.
34. Назовите основные этапы документооборота исходящих документов.
35. Назовите основные этапы документооборота внутренних документов.
36. Что относится к общим функциям документа.
37. Что относится к специальным функциям документа.
38. Что понимается под системой документации.
39. Что относится к документации личного происхождения.
40. Что относится к официальным документам.
41. Какие цели преследует регистрация.
42. Что подразумевается под сроком исполнения документа.
43. На какие виды делятся сроки исполнения документа.



44. Каким образом осуществляется контроль распорядительных документов.
45. Каким образом осуществляется контроль решений коллегиальных органов (протокольных решений).
46. Номенклатура дел – это (согласно ГОСТ Р 7.0.8 -2013).
47. Основные этапы утверждения номенклатуры дел.
48. Основные функции экспертной комиссии организации.
49. Кем принимается решение об уничтожении документов с истекшими сроками хранения и потерявшими практическое значение.
50. Что представляет собой лист-заверитель дела.
51. Конфиденциальное делопроизводство – это:
52. На что распространяется конфиденциальное делопроизводство.
53. Назовите основные принципы конфиденциального делопроизводства.
54. В чем заключаются организационные и технологические особенности организации конфиденциального делопроизводства.
55. Если документ содержит информацию ограниченного доступа, отнесенную к разным грифам ограничения доступа, какой гриф ограничения доступа должен быть присвоен документу.
56. Кто может осуществлять разработку конфиденциального документа.
57. Можно ли группировать в одно дело документы открытого и конфиденциального характера.
58. Что включает в себя оформление конфиденциального дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.
59. В каких случаях производится прекращение доступа работника организации к информации ограниченного доступа.
60. В каких случаях и кем производится изменение или снятие грифа конфиденциальности с документа.
61. Каким образом осуществляется контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства.
62. Каким образом оформляются результаты проверки за состоянием конфиденциального делопроизводства.

### 5.3. Фонд оценочных материалов

Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование помещения	Перечень основного оборудования
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### 6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г.
2. Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г.
3. 1 С: Предприятие 8.3. Свободное программное обеспечение (лицензионное соглашение 1С:Предприятие 8. Учебная версия)

## 6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 6.3.1. Основная литература

1. Краковский Ю. М. Методы защиты информации [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 236 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/156401>
2. Андрианова Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия [Электронный ресурс]:методические рекомендации. - Москва: РТУ МИРЭА, 2020. - 63 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/167615>
3. Андрианова Е. Г. Выполнение выпускной квалификационной работы по направлению 09.04.04 (Информационные системы управления ресурсами предприятия) [Электронный ресурс]:метод. рекомендации. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: <https://library.mirea.ru/secret/28082020/2391.iso>
4. Андрианова Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия [Электронный ресурс]:метод. рекомендации. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: <https://library.mirea.ru/secret/26082020/2374.iso>
5. Синельников А. В. Автоматизация конструкторско-технологической подготовки производства радиоэлектронных средств. Основы технического документооборота [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Новосибирск: НГТУ, 2020. - 84 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/152210>
6. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 261 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453582>
7. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 291 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452555>

## 6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
2. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации Техноэксперт <http://www.docs.cntd.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
4. Международный ресурс для поиска и обмена научными публикациями <https://www.researchgate.net>
5. База данных Web of Science <http://www.webofknowledge.com>

## 6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.

В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотренных учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведенных ниже.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо: перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки

докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившихся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.

Методические указания, необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы.

## **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

