



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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 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 13.01.2023 № 6

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



## 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:

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

**ПК-1** - Способен проводить концептуальное и логическое проектирование информационных 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** : Ведёт деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке

#### **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 : Ведёт деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства.**

**Знать:**

- особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения

**Уметь:**

- вести делопроизводство в различных организациях

**Владеть:**

- навыками соблюдения речевого этикета в документе

**ПК-1 : Способен проводить концептуальное и логическое проектирование информационных систем**

**ПК-1.2 : Составляет концепцию, техническое задание и начальную документацию проекта на основе требований заказчика**

**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, модерлируемые 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

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

- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы современных операционных систем
- особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения
- Инструменты и методы разработки пользовательской документации
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Правила деловой переписки
- Регламенты проведения профилактических работ на администрируемой инфокоммуникационной системе
- нормативно-правовую базу по оформлению научно-технической документации (НТД)
- вербальная коммуникация в деловом общении - устная речь: речь как средство коммуникации
- правила оформления документов и требования к оформлению управленческих решений
- понятие конфликта, его структура и типы
- 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
- 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

- приемы и способы познания и исследования деловых коммуникаций, их особенностей, структуры, видов и форм

**Уметь:**

- Разрабатывать метрики (количественные показатели) работы ИС
- Разрабатывать пользовательскую документацию
- Тестировать результаты собственной работы
- Проводить переговоры
- Проводить демонстрации
- Работать с контрольно-измерительными аппаратными и программными средствами
- Проводить презентации
- 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
- в устной речевой коммуникации умение говорить и умение слушать
- 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
- вести делопроизводство в различных организациях
- в документационном обеспечении деловых коммуникаций: умение оформления документов, в том числе в системах электронного документооборота

**Владеть:**

- Разработка руководства администратора ИС
- Представление результатов анализа влияния запрошенных изменений на сроки, стоимость и содержание работ
- Проверка фактического внесения изменений в ИС
- Разработка руководства пользователя ИС
- Разработка руководства программиста 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
- Разработка частей руководства администратора к модифицированным элементам типовой ИС
- 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
- навыками соблюдения речевого этикета в документе
- навыками подготовки организационно-распорядительной и научно-технической документации
- Ведение протокола приемочных испытаний
- 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
- Выбор наиболее эффективного варианта реализации запроса совместно с разработчиком и автором запроса

- Передача проанализированных запросов руководителю проекта для планирования их реализации

#### 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>				
1.1	<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
1.2	<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
1.3	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Изучение правил составления и оформления регламентирующих документов	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2
1.4	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	УК-4.1, УК-4.2
1.5	<b>Делопроизводство и документооборот (Лек).</b> Функции документа. Системы документации. Терминологическая база документоведения: основные базовые понятия и термины; функции документа; системы документации. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.	2	2	



1.6	<p><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).</p>	2	2	
1.7	<p><b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b>          Разработать Положение об отделе. Разработать Инструкцию по делопроизводству.</p>	2	1,375	
1.8	<p><b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b>          Повторение пройденного материала</p>	2	1,375	
1.9	<p><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.</p>	2	2	ПК-1.2
1.10	<p><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.</p>	2	2	ПК-1.2
1.11	<p><b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> -          Составить приказ о приеме на работу работника.          - Составить график документооборота организации.</p>	2	1,375	ПК-1.2
1.12	<p><b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b>          Повторение пройденного материала</p>	2	1,375	ПК-1.2
1.13	<p><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.</p>	2	2	

1.14	<p><b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> - Подготовить служебную записку о выделении компьютерной техники для оборудования рабочего места.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформить протокол совещания генерального директора.</li> <li>- Составить акт плановой проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях.</li> </ul>	2	2	
1.15	<p><b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Изучение правил составления и оформления организационно-распорядительной и справочно-информационной документации</p>	2	1,375	
1.16	<p><b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала</p>	2	1,375	
1.17	<p><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.</p>	2	2	
1.18	<p><b>Выполнение практических заданий (Пр).</b> Изучение порядка разработки, утверждения, ведения и внесения изменений в номенклатуру дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление номенклатуры дел организации.</li> <li>- Оформление акта уничтожения дел.</li> <li>- Оформление описей дел.</li> <li>- Полное оформление дела (составление внутренней описи, оформление листа заверителя дела).</li> </ul>	2	2	
1.19	<p><b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Изучение порядка разработки, утверждения, ведения и внесения изменений в номенклатуру дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление акта о неисправимых повреждениях документа.</li> <li>- Оформление акта об утрате документа.</li> </ul>	2	1,375	
1.20	<p><b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала</p>	2	1,375	

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

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	
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	
1.28	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	
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	
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	
1.31	<b>Выполнение домашнего задания (Ср).</b> Работа с конфиденциальными документами: - Разработать Перечень информации ограниченного доступа организации.	2	1,375	
1.32	<b>Подготовка к аудиторным занятиям (Ср).</b> Повторение пройденного материала	2	1,375	
<b>2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>				
2.1	<b>Подготовка к сдаче промежуточной аттестации (Зачёт).</b>	2	17,75	ПК-1.2, УК-4.1, УК-4.2
2.2	<b>Контактная работа с преподавателем в период промежуточной аттестации (КрПА).</b>	2	0,25	ПК-1.2, УК-4.1, УК-4.2

## 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. Р7-Офис.
2. 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. 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>
2. 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>
3. 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>
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. Краковский Ю. М. Методы защиты информации [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 236 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/156401>
6. 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>
7. 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>

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

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

#### **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 приведённых 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. N 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.

