Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Брянский филиал РАНХиГС

Кафедра экономики и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой экономики и
экономичекой безопасности
Протокол от 20 сентября 2018 № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

ДиРС

краткое наименование дисциплины

38.05.01 «Экономическая безопасность»

(код и наименование специальности)

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

(специализация)

экономист

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора – 2019

Брянск, 2018 г.

Автор-составитель:
Кандидат исторических наук, доцент кафедры административного и уголовного права Крашенинникова Н.В.

Руководитель образовательной программы «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность канд.экон.наук, доцент кафедры Кирюхина О.И.

Заведующий кафедрой экономики и экономической безопасности кандидат экономических наук, доцент Лапченко Е.Н.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……. 5
3. Содержание и структура дисциплины……... 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…… 9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…….. 21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине: 27
   6.1. Основная литература……. 27
   6.2. Дополнительная литература……. 27
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……. 27
   6.4. Нормативные правовые документы…… 27
   6.5. Интернет-ресурсы…… 28
   6.6 Иные источники……. 28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…… 28

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Делопроизводство и режим секретности» (краткое наименование «ДиРС») обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.2	Способность провести деловую переписку на русском языке
ПК-44	Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПК-44.2	Владение навыками ведения делопроизводства и проведения налоговых проверок. Владение навыками сбора материалов к написанию выпускной квалификационной работы

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.2	Знание: - основных понятий теории делового общения, - особенностей организации деловой коммуникации
		Умение: - применять нормы русской письменной речи при создании деловых документов
		Владение: - нормами русской письменной речи
А/02.6 «Документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов, направлений»	ПК-44.2	Знание: - основных понятий в сфере делопроизводства, - нормативно-правовой основы делопроизводства, - классификации документов, - правил оформления документов, - этапов документооборота, - понятия режима секретности, - основ секретного делопроизводства
		Умение: - оформлять документацию в строгом соответствием с ГОСТ
		Владение: - навыками работы с нормативной документацией

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов, 81 астрономический час). Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
Контактная работа с преподавателем:	**54**	**40,5**
Лекции	20	15
Практические занятия	34	25,5
Самостоятельная работа	**54**	**40,5**

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, акад. час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1. Основы делопроизводства								
1	Основные понятия делопроизводства. История делопроизводства в России	10	4		2		4	К, Д, Т, Р
2	Нормативно-правовые основы делопроизводства	12	2		4		6	К, Д, Т, Р
3	Классификация документов. Унифицированные системы документации	7	1		2		4	К, Д, Т
4	Общие правила составления и оформления управленческих документов	8	2		2		4	К, Д, Т
5	Особенности организационно-распорядительной документации	9			4		5	Д, Т, Р
6	Особенности информационно-справочной документации	7			2		5	Д, Т, Р
	Рубежная аттестация 1	2			2			Т
7	Особенности документации по личному составу	6			2		4	Д, Т, Р
8	Организация работы с документами	8	2		2		4	К, Д, Т
9	Хранение документов	8	2		2		4	К, Д, Т

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, акад. час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
10	Электронное делопроизводство	8	2		2		4	К, Д, Т, Р
Раздел 2. Режим секретности								
11	Основы секретного делопроизводства	10	3		2		5	К, Д, Т, Р
12	Основы конфиденциального делопроизводства	9	2		2		5	К, Д, Т, Р
	Рубежная аттестация 2	2			2			Т
	Промежуточная аттестация	2			2			зачет
	Всего:	**108**	**20**		**34**		**54**	

Примечание: К – конспект, Д – доклад, Т – тестирование, Р – реферат.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы делопроизводства

Тема 1. Основные понятия делопроизводства. История делопроизводства в России

Понятия делопроизводство, документ, документирование, документооборот. Основные периоды развития отечественного делопроизводства. Дореволюционное делопроизводство: делопроизводство в Древнерусском государстве, приказное делопроизводство XV-XVII вв., коллежское делопроизводство XVIII в., министерское делопроизводство XIX в. Советское делопроизводство. Делопроизводство на современном этапе.

Тема 2. Нормативно-правовая основа делопроизводства

Конституция РФ. Кодексы. Законы. Указы Президента РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: федеральные государственные стандарты, правила, перечни, методические рекомендации. Нормативные документы по делопроизводству в организации: инструкция по делопроизводству, график документооборота.

Тема 3. Классификация документов. Унифицированные системы документации

Необходимость классификации документов. Документная систематика (система, подсистема, тип, класс, группа, вид, разновидность, форма документа). Иерархический и фасетный методы классификации. Семантические и функциональные классификации. Классификация документов по документообразующим признакам. Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Функциональные и корпоративные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированная система первичной учетной документации. Унифицированная система банковской документации. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций. Унифицированная система отчетно-статистической документации. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий. Унифицированная система документации по труду. Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации. Унифицированная система внешнеторговой документации.

Тема 4. Общие правила составления и оформления управленческих документов

Юридическая сила документа. Состав и правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Общие требования составления текстов служебных документов: юридические требования, требования информационной культуры, требования оперативности изготовления, оформления и обработки документов, требования технической эстетики.

Тема 5. Особенности организационно-распорядительной документации

Организационные документы, их назначение, требования к оформлению: учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция. Распорядительные документы, их назначение, требования к оформлению: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.

Тема 6. Особенности информационно-справочной документации

Протокол, акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, предложение, сводка, заключение, перечень, список. Их назначение, требования к оформлению.

Тема 7. Особенности научно-технической документации

Конструкторская документация. Проектно-сметная документация для строительства. Технологическая документация. Научно-исследовательская документация. Техническая документация по изобретательству и стандартизации. Изготовление и оформление технической документации. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях.

Тема 8. Особенности документации по личному составу

Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Трудовой договор: содержание и порядок заключения. Трудовая книжка: правила ведения и оформления. Оформление и ведение личной карточки и личных дел. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.). Приказ по личному составу.

Тема 9. Организация работы с документами

Формы организации делопроизводства в организации. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами – централизованная, децентрализованная, смешанная. Документооборот: понятие, принципы, характеристики. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка входящих документов, предварительное рассмотрение документов и направление их на исполнение, работа исполнителя с документами, передача документов, обработка исходящих документов. Порядок регистрации документов. Общая характеристика служебной переписки. Виды деловых писем, правила их оформления.

Тема 10. Хранение документов

Понятия «архив», «архивный документ», «документ архивного фонда РФ», «архивный фонд РФ». Система архивов РФ. Федеральные архивы. Ведомственные архивы. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Понятие «дело», правила его формирования и оформления. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов.

Порядок уничтожения документов. Депозитарное хранение. Организация хранения и использования технической документации.

Тема 11. Электронное делопроизводство

Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронная (цифровая) подпись». Системы электронного документооборота, их классификация и основные характеристики. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.

Раздел 2. Режим секретности

Тема 12. Режим секретности.

Понятия «режим секретности», «степень секретности», «гриф секретности», «государственная тайна», «секретная информация». Принципы засекречивания и рассекречивания информации. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне. Правовое регулирование режима секретности. Законодательство о защите государственной тайны. Ответственность за нарушение режима секретности.

Тема 13. Основы секретного делопроизводства.

Особенности документирования секретной информации. Присвоение грифа секретности работам, документам и изделиям. Изменение грифа секретности. Организация секретного документооборота. Понятие «допуск к государственной тайне». Формы допусков, их назначение и классификация. Основные принципы допускной работы. Формирование и оформление секретных дел. Понятие «рассекречивание сведений». Основания для рассекречивания секретных сведений, документов и изделий.

Тема 14. Основы конфиденциального делопроизводства.

Понятие и особенности конфиденциальной информации. Особенности документирования конфиденциальной информации. Организация конфиденциального документооборота. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации:

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий практического типа: доклад, практическое задание;
- при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: тестирование.
- (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Тематика докладов

1. Конституция РФ.

2. Кодексы. Законы.
3. Указы Президента РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
4. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: федеральные государственные стандарты, правила, перечни, методические рекомендации.
5. Нормативные документы по делопроизводству в организации: инструкция по делопроизводству, график документооборота.

Типовые практические задания

1. Укажите конкретные статьи из данного нормативного документа, регулирующие разные этапы делопроизводства.
2. Подберите статьи из разных нормативных документов, регулирующие конкретный этап делопроизводства.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Тематика докладов

1. Документная систематика (система, подсистема, тип, класс, группа, вид, разновидность, форма документа).
2. Иерархический и фасетный методы классификации.
3. Семантические и функциональные классификации. К
4. лассификация документов по документообразующим признакам.
5. Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.
6. Функциональные и корпоративные системы документации.
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
8. Унифицированная система первичной учетной документации.
9. Унифицированная система банковской документации.
10. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций.
11. Унифицированная система отчетно-статистической документации.
12. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий. Унифицированная система документации по труду.
13. Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации.
14. Унифицированная система внешнеторговой документации.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Тематика докладов

1. Юридическая сила документа.
2. Состав и правила оформления реквизитов документов.
3. Требования к бланкам документов.
4. Общие требования составления текстов служебных документов: юридические требования, требования информационной культуры, требования оперативности изготовления, оформления и обработки документов, требования технической эстетики.

Типовое практическое задание

1. Составьте и оформите бланк служебного письма Учебно-методического объединения «Знание», расположенного по адресу: 454090, г. Челябинск, ул. Западная, д. 17. Тел.: (351)796-05-05. Вышестоящая организация – Городское управление образования. Составьте общий бланк для этой же организации.

Типовые оценочные материалы по теме 5

Тематика докладов

1. Организационные документы, их назначение, требования к оформлению: учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция.
2. Распорядительные документы, их назначение, требования к оформлению: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.

Типовое практическое задание

1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация 1.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 2.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 3.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Типовые оценочные материалы по теме 6

Тематика докладов

1. Протокол, акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, предложение, сводка, заключение, перечень, список. Их назначение, требования к оформлению.

Типовое практическое задание

1. Оформите докладные записки согласно ГОСТу:

1)Директору ЗАО «Монолит» Островскому Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П. Докладная записка. Согласно вашему предписанию мною совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7-8 мая 2004 года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих. Начальник пионерлагеря Л.п.Коршунов. 10.05.2004

2)Начальнику Московского городского комитета по начальному профессиональному образованию Кораблеву Л.П. Докладная записка. Довожу до Вашего сведения, что утвержденным главным управлением начального профессионального образования Москвы план приема учащихся на 2009/2010 учебный год выполнен. Принято 289 учащихся на обучение в группах со средним образованием на базе девяти классов и 90 учащихся в группы на базе полного среднего образования. В проведении профориентационной работы в школах Петровского района Москвы особо отличились мастера производственного обучения Облапова Г.Н., Иванов С.Т. и Кузнец Т.Р. Прошу рассмотреть возможность поощрения мастеров производственного обучения довившихся хороших результатов по организации и проведению профориентационной работы. Директор В.С.Шумов 10.08.2009

Типовые оценочные материалы по теме 7

Тематика докладов

1. Конструкторская документация.
2. Проектно-сметная документация для строительства.
3. Технологическая документация.
4. Научно-исследовательская документация.
5. Техническая документация по изобретательству и стандартизации.
6. Изготовление и оформление технической документации.
7. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях.

Типовые оценочные материалы по теме 8

Тематика докладов

1. Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие.
2. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Трудовой договор: содержание, порядок заключения. Трудовая книжка: правила ведения и оформления. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
3. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.).
4. Приказ по личному составу.

Типовые оценочные материалы по теме 9

Тематика докладов

1. Формы организации делопроизводства в организации. Задачи и функции службы делопроизводства.
2. Организационные формы работы с документами – централизованная, децентрализованная, смешанная.
3. Документооборот: понятие, принципы, характеристики.
4. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка входящих документов, предварительное рассмотрение документов и направление их на исполнение, работа исполнителя с документами, передача документов, обработка исходящих документов.
5. Порядок регистрации документов.
6. Общая характеристика служебной переписки. Виды деловых писем, правила их оформления.

Типовые оценочные материалы по теме 10

Тематика докладов

1. Понятия «архив», «архивный документ», «документ архивного фонда РФ», «архивный фонд РФ».
2. Система архивов РФ. Федеральные архивы.
3. Ведомственные архивы. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
4. Понятие «дело», правила его формирования и оформления.
5. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.
6. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Порядок уничтожения документов.
7. Депозитарное хранение.
8. Организация хранения и использования технической документации.

Типовые оценочные материалы по теме 11

Тематика докладов

1. Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронная (цифровая) подпись».
2. Системы электронного документооборота, их классификация и основные характеристики.
3. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.

Типовые оценочные материалы по теме 12

Тематика докладов

1. Понятия «режим секретности», «степень секретности», «гриф секретности», «государственная тайна», «секретная информация».
2. Принципы засекречивания и рассекречивания информации. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.
3. Правовое регулирование режима секретности. Законодательство о защите государственной тайны. Ответственность за нарушение режима секретности.

Типовые оценочные материалы по теме 13

Тематика докладов

1. Особенности документирования секретной информации.
2. Присвоение грифа секретности работам, документам и изделиям. Изменение грифа секретности.
3. Организация секретного документооборота.
4. Понятие «допуск к государственной тайне». Формы допусков, их назначение и классификация. Основные принципы допускной работы.
5. Формирование и оформление секретных дел.
3. Понятие «рассекречивание сведений». Основания для рассекречивания секретных сведений, документов и изделий.

Типовые оценочные материалы по теме 14

Тематика докладов

1. Понятие и особенности конфиденциальной информации.
2. Особенности документирования конфиденциальной информации.
3. Организация конфиденциального документооборота.
4. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации.
5. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
6. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения.

Типовые оценочные материалы по темам 1-14

Типовые тестовые задания:

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:
Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
1.1. передачи на исполнение
1.2. подшивки в дело
1.3. завершения исполнения или отправки
2. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?
2.1. приказ
2.2. протокол
2.3. решение
2.4. постановление
3. Реквизит документа – это:
3.1. его отдельный элемент
3.2. часть служебного письма
3.3. фирменный бланк
4. Понятие «Делопроизводство» – это:
4.1. система хранения документов
4.2. составление документов
4.3. документирование и организация работы с документами
5. Состав документов в организации зависит от:
5.1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
5.2. объема и характера взаимосвязей в организации;
5.3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
5.4. все вышеперечисленное
6. Чем знаменательны даты?

6.1. 27 февраля 1720 г. -
6.2. 1926 г. -
6.3. 1966 г. -

7. Установите соответствие между группами документов и их видами: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию второго столбца; ответы в виде букв впишите в специальную таблицу:

1) организационные документы
2) распорядительные документы
3) информационно-справочные документы

а) докладные
б) справки
в) должностные инструкции работников
г) постановления
д) приказы
е) распоряжения
ж) устав предприятия
з) объяснительные записки
и) правила внутреннего трудового распорядка

1)	2)	3)

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.2	Способность провести деловую переписку на русском языке
ПК-44	Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПК-44.2	Владение навыками ведения делопроизводства и проведения налоговых проверок. Владение навыками сбора материалов к написанию выпускной квалификационной работы

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.2 Способность провести деловую переписку на	Знание особенностей организации деловой коммуникации. Знание видов деловых писем,	Глубоко и прочно знает особенности организации деловой коммуникации. Грамотно характеризует виды

русском языке.	правил их оформления. Способность применять нормы русской письменной речи при создании деловых документов	деловых писем, объясняет правила их оформления. Грамотно применяет нормы русской письменной речи при создании деловых документов.
ПК-44.2 Владение навыками ведения делопроизводства, сбора материалов к написанию выпускной квалификационной работы;	Знание нормативно-правовых основ делопроизводства. Знание основ секретного и конфиденциального делопроизводства. Способность грамотно оформлять управленческую документацию. Способность грамотно организовывать работу с документами. Владение навыками работы с нормативно-методическими документами. Способность грамотно оформлять исходную информацию и результаты своего исследования.	Глубоко и прочно знает нормативно-правовые основы делопроизводства. Глубоко и прочно знает основы секретного и конфиденциального делопроизводства. Грамотно оформляет управленческую документацию. Грамотно организует работу с документами. Владеет навыками работы с нормативно-методическими документами. Способен грамотно оформлять исходную информацию и результаты своего исследования.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятия делопроизводство, документ, документирование, документооборот.
2. Основные периоды развития отечественного делопроизводства.
3. Дореволюционное делопроизводство: делопроизводство в Древнерусском государстве, приказное делопроизводство XV-XVII вв.
4. Дореволюционное делопроизводство: коллежское делопроизводство XVIII в., министерское делопроизводство XIX в.
5. Советское делопроизводство. Делопроизводство на современном этапе.
6. Нормативно-правовая основа делопроизводства: Конституция РФ, кодексы, законы.
7. Нормативно-правовая основа делопроизводства: Указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ.
8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: федеральные государственные стандарты, правила, перечни, методические рекомендации.
9. Нормативные документы по делопроизводству в организации: инструкция по делопроизводству, график документооборота.
10. Понятие и признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Функциональные и корпоративные системы документации.
11. Унифицированные системы документации.
12. Юридическая сила документа. Состав и правила оформления реквизитов документов.
13. Требования к бланкам документов. Общие требования составления текстов служебных документов.
14. Организационные документы, их назначение, требования к оформлению.
15. Распорядительные документы, их назначение, требования к оформлению.
16. Информационно-справочные документы, их назначение, требования к оформлению.
17. Научно-техническая документация, её назначение, требования к оформлению.
18. Документация по личному составу, её назначение, требования к оформлению.

19. Формы организации делопроизводства в организации. Задачи и функции службы делопроизводства.
20. Документооборот: понятие, принципы, основные этапы.
21. Порядок регистрации документов.
22. Общая характеристика служебной переписки. Виды деловых писем, правила их оформления
23. Понятия «архив», «архивный документ», «документ архивного фонда РФ», «архивный фонд РФ». Система архивов РФ. Федеральные архивы.
24. Ведомственные архивы. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
25. Понятие «дело», правила его формирования и оформления. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.
26. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Порядок уничтожения документов. Депозитарное хранение. Организация хранения и использования технической документации.
27. Электронное делопроизводство. Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронная (цифровая) подпись». Системы электронного документооборота.
28. Понятия «режим секретности», «степень секретности», «гриф секретности», «государственная тайна», «секретная информация». Принципы засекречивания и рассекречивания информации. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.
29. Правовое регулирование режима секретности. Законодательство о защите государственной тайны. Ответственность за нарушение режима секретности.
30. Особенности документирования секретной информации. Присвоение грифа секретности работам, документам и изделиям. Изменение грифа секретности.
31. Организация секретного документооборота. Понятие «допуск к государственной тайне». Формы допусков, их назначение и классификация. Основные принципы допускной работы.
32. Формирование и оформление секретных дел.
33. Понятие «рассекречивание сведений». Основания для рассекречивания секретных сведений, документов и изделий.
34. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Особенности документирования конфиденциальной информации.
35. Организация конфиденциального документооборота. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации.
36. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения.

Примерные тестовые задания

1. Делопроизводство включает в себя следующие виды работ:

А) документирование
Б) составление научно-справочного аппарата
В) использование документов
Г) организация работы с документами

2. На хранение в архив организации передаются документы:

А) временных сроков хранения
Б) длительных сроков хранения
В) постоянного срока хранения

Г) всех сроков хранения

3. Делопроизводство в современной России регулирует:
А) Федеральное архивное агентство
Б) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
В) Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
Г) Министерство образования и науки Российской Федерации

4. За какие деяния предусмотрено наказание статьей 292 Уголовного кодекса Российской Федерации «Служебный подлог»?
А) внесение в официальные документы заведомо ложных сведений
Б) уничтожение официальных документов
В) подделка официальных документов
Г) внесение в официальные документы исправлений, искажающих их действительное содержание

5. Переоформление допуска к государственной тайне производится в случаях:
А) вступления в брак
Б) смены фамилии
В) возвращения из длительной заграничной командировки
Г) истечения 10 лет после его оформления

Шкала оценивания устного ответа

Требования к знаниям	Оценка
Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, логично и аргументировано его излагает его на зачете, умеет актуализировать теоретические знания, для выполнения практического задания, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.	40-100 баллов
Обучающийся, не может выполнить практическое задание и ответить на теоретический вопрос. Учебные достижения в семестровый период демонстрировали низкий уровень овладения программным материалом по минимальной планке.	0-39 баллов

По окончании изучения дисциплины баллы, набранные обучающимся по итогам текущего контроля, суммируются с баллами, полученными на промежуточной аттестации (зачет) и формируют итоговую оценку по дисциплине. Весомость текущего контроля составляет 70%, промежуточной аттестации - 30%. Итоговая оценка по дисциплине (максимум - 100 баллов) = 0,3 * (баллы, полученные на промежуточной аттестации) + 0,7 * (баллы, полученные по итогам текущего контроля).

Регулярно занимающиеся обучающиеся, набравшие при текущем контроле 60 баллов и более, могут автоматически получить оценку «зачтено» без участия в промежуточной аттестации.

Баллы текущего контроля набираются обучающихся в течение учебного семестра за следующие виды работ:

Таблица Система текущего контроля по дисциплине

№п/п	Форма работы обучающегося	Кол-во баллов	График сдачи работы
1.	Практическое задание	5 баллов	в теч. семестра
2.	Тестирование	До 20 баллов	в теч. семестра
3.	Подготовка доклада	5-8 баллов	в теч. семестра

Схема расчёта оценки по дисциплине (пример)

Вид аттестации	**Удельный вес оценки**	**Баллы, полученные обучающимся**	**Баллы с учетом удельного веса**	**Всего баллов**	**Семестровая оценка**
Текущий контроль	70%	80	80х70%=56	**56+21=76**	**76 баллов «зачтено»**
Промежуточная аттестация	30%	70	70х30%=21		

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Перевод баллов в шкалу оценивания, выставляемой в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося отметки:

0-39 баллов	не зачтено
40-100 баллов	зачтено

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и(или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при пересдаче успешно сданного аттестационного испытания в целью повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания

осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины предполагает проведение лекций, практических (семинарских) занятий, а также самостоятельную работу обучающихся.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к лекционным занятиям и организации работы обучающихся на лекциях

Лекционное преподавание закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит слушателей с методологией исследования и указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий.

Лучшему усвоению материала способствует записывание лекции. Дословно следует записывать определения, признаки, выводы, диктуемые лектором. В целом же конспект лекции должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко и сжато.

Конспектируя лекцию, следует обязательно записывать источники, на которые ссылается автор, их можно будет изучить в ходе самостоятельной работы.

В конце конспекта каждой лекции следует оставить одну чистую страницу, чтобы, читая учебник, дополнительную литературу, можно было дополнить текст лекции.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к семинарским занятиям

На семинарах углубленно рассматриваются наиболее сложные вопросы учебного курса, обсуждаются материалы лекций и самостоятельной работы. Семинары призваны способствовать закреплению и углублению знаний обучающихся.

Семинар начинается вступительным словом преподавателя. Затем заслушиваются доклады по вопросам плана семинара, подготовленные обучающимися. Докладчики назначаются преподавателем по ходу занятия (как правило, из числа желающих). Все обучающийся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Выступление обучающийся на семинаре должно отвечать следующим требованиям: в нём излагается суть, теория рассматриваемого вопроса, даётся анализ исторического и нормативного материала, закономерностей, принципов, законов, категорий на основе достижений современной науки. Выдвинутые положения подкрепляются фактами, аргументами, доказательствами, примерами и иллюстрациями. Ответы должны быть грамотными и в литературном отношении.

Докладчику задаются вопросы, после ответов на которые все желающие вносят уточнения и дополнения. Преподаватель может вызвать обучающихся и для ответа на вопросы, не освещённые в ходе доклада.

Обсуждение, как правило, заканчивается заключением преподавателя, которое необходимо внимательно выслушать, усвоить и записать данные им рекомендации, советы.

Основу подготовки обучающихся к любому семинару составляет вдумчивое чтение учебной и научной литературы. Особое значение следует обращать на новые термины. Поэтому при подготовке к семинарам следует активно пользоваться справочной литературой, различного рода словарями.

Рекомендуется иметь специальную тетрадь для семинарских занятий. В неё следует заносить планы ответов на поставленные вопросы, заметки обучающийся в ходе занятия, дополнительные пояснения преподавателя, а также возникающие и требующие дополнительной консультации вопросы.

Вопросы для самоподготовки к лекционным и семинарским занятиям:

Тема 1. Основные понятия делопроизводства. История делопроизводства в России

1. Понятия делопроизводство, документ, документирование, документооборот.
2. Основные периоды развития отечественного делопроизводства.
3. Дореволюционное делопроизводство: делопроизводство в Древнерусском государстве, приказное делопроизводство XV-XVII вв., коллежское делопроизводство XVIII в., министерское делопроизводство XIX в.
4. Советское делопроизводство.
5. Делопроизводство на современном этапе.

Литература:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

Тема 2. Нормативно-правовая основа делопроизводства

1. Конституция РФ.
2. Кодексы. Законы.
3. Указы Президента РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
4. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: федеральные государственные стандарты, правила, перечни, методические рекомендации.

5. Нормативные документы по делопроизводству в организации: инструкция по делопроизводству, график документооборота.

Литература:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

Тема 3. Классификация документов. Унифицированные системы документации

1. Документная систематика (система, подсистема, тип, класс, группа, вид, разновидность, форма документа).
2. Иерархический и фасетный методы классификации.
3. Семантические и функциональные классификации.
4. Классификация документов по документообразующим признакам.
5. Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.
6. Функциональные и корпоративные системы документации.
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
8. Унифицированная система первичной учетной документации.
9. Унифицированная система банковской документации.
10. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций.
11. Унифицированная система отчетно-статистической документации.
12. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий. Унифицированная система документации по труду.
13. Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации.
14. Унифицированная система внешнеторговой документации.

Литература:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

Тема 4. Общие правила составления и оформления управленческих документов

1. Юридическая сила документа.
2. Состав и правила оформления реквизитов документов.
3. Требования к бланкам документов.
4. Общие требования составления текстов служебных документов: юридические требования, требования информационной культуры, требования оперативности изготовления, оформления и обработки документов, требования технической эстетики.

Литература:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

Тема 5. Особенности организационно-распорядительной документации

1. Организационные документы, их назначение, требования к оформлению: учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция.

2. Распорядительные документы, их назначение, требования к оформлению: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.

Литература:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

Тема 6. Особенности информационно-справочной документации

1. Протокол, акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, предложение, сводка, заключение, перечень, список. Их назначение, требования к оформлению.

Литература:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

Тема 7. Особенности научно-технической документации

1. Конструкторская документация.
2. Проектно-сметная документация для строительства.
3. Технологическая документация.
4. Научно-исследовательская документация.
5. Техническая документация по изобретательству и стандартизации.
6. Изготовление и оформление технической документации.
7. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях.

Литература:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

Тема 8. Особенности документации по личному составу

1. Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие.
2. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Трудовой договор: содержание и порядок заключения. Трудовая книжка: правила ведения и оформления. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
3. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.).
4. Приказ по личному составу.

Литература:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2017. 520 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417

Тема 9. Организация работы с документами

1. Формы организации делопроизводства в организации. Задачи и функции службы делопроизводства.
2. Организационные формы работы с документами – централизованная, децентрализованная, смешанная.
3. Документооборот: понятие, принципы, характеристики.

4. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка входящих документов, предварительное рассмотрение документов и направление их на исполнение, работа исполнителя с документами, передача документов, обработка исходящих документов.
5. Порядок регистрации документов.
6. Общая характеристика служебной переписки. Виды деловых писем, правила их оформления

Литература:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

Тема 10. Хранение документов

1. Понятия «архив», «архивный документ», «документ архивного фонда РФ», «архивный фонд РФ».
2. Система архивов РФ. Федеральные архивы.
3. Ведомственные архивы. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
4. Понятие «дело», правила его формирования и оформления.
5. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.
6. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Порядок уничтожения документов.
7. Депозитарное хранение.
8. Организация хранения и использования технической документации.

Литература:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

Тема 11. Электронное делопроизводство

1. Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронная (цифровая) подпись».
2. Системы электронного документооборота, их классификация и основные характеристики.
3. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.

Литература:

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

Тема 12. Режим секретности

1. Понятия «режим секретности», «степень секретности», «гриф секретности», «государственная тайна», «секретная информация».
2. Принципы засекречивания и рассекречивания информации. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.
3. Правовое регулирование режима секретности. Законодательство о защите государственной тайны. Ответственность за нарушение режима секретности.

Литература:

Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричнов А.Г., Кондрашева Т.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Логос, 2016. 500 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66416

Тема 13. Основы секретного делопроизводства

1. Особенности документирования секретной информации.
2. Присвоение грифа секретности работам, документам и изделиям. Изменение грифа секретности.
3. Организация секретного документооборота.
4. Понятие «допуск к государственной тайне». Формы допусков, их назначение и классификация. Основные принципы допускной работы.
5. Формирование и оформление секретных дел.
3. Понятие «рассекречивание сведений». Основания для рассекречивания секретных сведений, документов и изделий.

Литература:

Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричнов А.Г., Кондрашева Т.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Логос, 2016. 500 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66416

Тема 14. Основы конфиденциального делопроизводства

1. Понятие и особенности конфиденциальной информации.
2. Особенности документирования конфиденциальной информации.
3. Организация конфиденциального документооборота.
4. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации.
5. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
6. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения.

Литература:

Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричнов А.Г., Кондрашева Т.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Логос, 2016. 500 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66416

5.Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме.

Основные этапы подготовки доклада:

- выбор темы; - консультация преподавателя;
- подготовка плана доклада;
- работа с источниками и литературой, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление текста и предоставление ее преподавателю до начала доклада, что определяет готовность обучающийсяа к выступлению;
- выступление с докладом, ответы на вопросы.

Структура доклада включает:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;

– намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут.

Методические рекомендации по тестированию

Тестовое задание состоит из вопроса и вариантов ответов, из которых верным является в основном один, но ряд тестовых заданий – повышенного уровня сложности – содержит более одного правильного ответа. При этом следует учитывать, что наиболее подходящим будет считаться такой вариант, который является либо наиболее полным, либо наиболее точным.

За правильный ответ начисляется в зависимости от сложности задания 1-2 балла, за неправильный – 1 балл снимается. Отсутствие ответа оценивается в 0 баллов. Задачей теста является набор максимально возможного количества баллов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2017. 520 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417
3. Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричнов А.Г., Кондрашева Т.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Логос, 2016. 500 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66416

6.2. Дополнительная литература

1. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник. М.: Логос, 2015. 352 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70692

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение об организации самостоятельной работы обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. ФЗ РФ от 23 ноября 1994 года «Об обязательном экземпляре документов» // СЗ РФ. 1995. № 1. Ст. 1.
3. ФЗ РФ от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». В ред. от 10.01.2003 № 15-ФЗ // Российская газета, № 15, 15.01.2003.
4. ФЗ РФ от 4 июля 1996 года № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене».
5. ФЗ О государственной тайне (в ред. Федеральных законов от 06.10.1997 N 131-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 11.11.2003 N 153-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 27.03.1996 N 8-П, определениями Конституционного Суда РФ от 0.11.2002 N 293-О, от 10.11.2002 N 314-О).
6. ФЗ РФ от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». // Российская газета, 12.01.2002.
7. ФЗ РФ от 16 февраля 1995 года № 15-ФЗ «О связи». В ред. от 06.01.99 № 8-ФЗ, от 17.07.99 № 176-ФЗ // СЗ РФ, № 2, 1999, ст. 235; № 29, ст. 3697.
8. ФКЗ от 25 декабря 2000 года «О Государственном гербе РФ».
9. Закон РФ от 23 сентября 1992 года «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных».
10. ФЗ РФ от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
11. Указ Президента РФ от 24 января 1998 года № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».
12. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». // СЗ РФ, 1997, № 10, ст. 1127.
13. Постановление Правительства РФ от 05.12.1991, № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». В ред. от 03.10.2002 № 731 //СЗ РФ, 2002, № 41, ст. 3983.
14. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 года № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности».
15. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 года № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображение Государственного герба РФ». В ред. от 08.06.2001 № 450 // СЗ РФ, 2001, № 24, ст. 2461.

16. Постановление Правительства РФ от 30.05.2003 № 2003 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти в области использования ЭЦП» // РГ 30.06.2003, № 6.

17. Постановление Правительства РФ от 10.11.2003 № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области».

18. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., 1991.

19. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. – М.: Главархив СССР, 1989.

20. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.

21. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998.

22. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Утвержден Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ. Введен в действие с 01.07.2003.

23. ОКУД (ОК 011-93) – Общероссийский классификатор управленческой документации. Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993, № 299.

24. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 1998.

25. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. М., 1993.

26. Приказ Министра обороны РФ от 4 апреля 2017 г. № 170 “Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации”
27. Приказ ВАС РФ от 25.03.2004 N 27 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации"
28. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
29. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 N 450 (ред. от 09.03.2017) "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации"

6.5 Интернет-ресурсы

http://fstec.ru/http://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-po-sertifikatsii/153-sistema-sertifikatsii/591-gosudarstvennyj-reestr-sertifitsirovannykh-sredstv-zashchity-informatsii-n-ross-ru-0001-01bi00 - Государственный реестр сертифицированных средств защиты информации
http://e.lanbook.com/ - электронно-библиотечная система «Лань»
www.biblio-online.ru - электронно-библиотечная система «Юрайт»
http://www.iprbookshop.ru/ - электронно-библиотечная система «IPRbooks»
http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс
http://www.garant.ru/ - Гарант

6.6. Иные источники

Не используются

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;
телевизионная плазменная панель/проектор и экран;
аудиторная меловая доска;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Помещения для самостоятельной работы студентов:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
принтер;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:

Программное обеспечение:

лицензионное:

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

свободно распространяемое программное обеспечение:

NVDA — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

Acrobat Reader DC и Flash Player;

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com/).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (http://www.iprbookshop.ru/).

Электронный ресурс SAGE Publications Inc (http://journals.sagepub.com).

Информационная база данных EBSCO Publishing (http://search.ebscohost.com/).

Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (http://dlib.eastview.com/).

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (http://grebennikon.ru).

База данных PROQUEST - Ebrary(пакет - Academic Complete) (http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизированным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

SCOPUS - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php).