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

Московский областной филиал
Факультет экономики и менеджмента
(наименование структурного подразделения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4FCB192B98EB0EC3A3095E3D9F14F269
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 29.11.2024 до 22.02.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
Арсенян А.З.

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Обеспечение экономической безопасности хозяйствующих субъектов
(наименование направления подготовки)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.04.01 Документационное обеспечение экономической деятельности
((код и наименование РПД)

Специалитет
(уровень образования)

38.05.01 Экономическая безопасность
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная
(форма (формы) обучения)

Год набора − 2024

Красногорск, 2023 г.

Автор – составитель:

к.э.н., доцент, доцент кафедры экономики и финансов Лебедева О.Е.

Заведующий кафедрой экономики и финансов:

профессор ВАК, канд.эконом.наук, декан факультета Головецкий Н.Я.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение экономической деятельности» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и финансов

(наименование структурного подразделения)

Протокол от «30» августа 2023 г. № 01.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 5

3. Содержание и структура дисциплины 5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся *9*

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

6. Методические материалы по освоению дисциплины *35*

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет *40*

7.1. Основная литература: 40

7.2. Дополнительная литература 40

7.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 41

7.4. Нормативные правовые документы 41

7.5. Интернет-ресурсы 43

7.6. Иные источники 44

8. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационные справочные системы (при необходимости) *44*

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Документационное обеспечение экономической деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4.	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке организации (учреждения)

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

ОТФ/ТФ/трудовые /профессиональные действия [1]/ Задачи профессиональной деятельности [2]	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Разработка отдельных функциональных направлений управления рисками	**УК ОС-4.1**	на уровне знаний: - основы документационного обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий.
		на уровне умений: - использовать на практике основы документационного обеспечения системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий.
		на уровне навыков: - навыками документационного обеспечения оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

Заполняются только те результаты обучения, которые планируется сформировать в рамках дисциплины. Отдельные уровни, не формируемые в дисциплине (модуле), могут не указываться.

[1] http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201903260042,
http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201504140018

2 Приказ Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации от 29.03.2021 N 0130-37 " Об утверждении образовательных стандартов Академии по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика и 38.04.01 Экономика "

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 а.ч. (3 з.е.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся: лекции - 24 а.ч., практические занятия - 24 а.ч., самостоятельная работа - 56 а. ч., зачет с оценкой - 4 а.ч.;

Дисциплина *«Документационное обеспечение экономической деятельности»* относится к дисциплинам по выбору вариативной части. Изучается в 9 семестре на 5 курсе.

Для освоения дисциплины «*Документационное обеспечение экономической деятельности»* обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предшествующих дисциплин

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации	11	2		2		7	О,Т, З
Тема 2	Организация работы с документами	15	4		4		7	О,Т, З
Тема 3	Система организационно распорядительного документооборота	15	4		4		7	О,Т, З
Тема 4	Система бухгалтерского документооборота	15	4		4		7	О,Т, З
Тема 5	Система документооборота по учету персонала	11	2		2		7	О,Т, З
Тема 6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с	11	2		2		7	О,Т, З
Тема 7	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации. Архивные фонды РФ.	11	2		2		7	О,Т, З
Тема 8	Информационные технологии документационного обеспечения экономической	15	4		4		7	О,Т, К
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		108	24		24	4	56	

Используемые сокращения:

контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), (З) задание

Содержание дисциплины

Тема 1. Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации

Определение и значение нормативных основ документационного обеспечения. Законы РФ в области документационного обеспечения экономической деятельности. Общероссийские классификаторы. Унифицированные системы документации. Основные законы и нормативные акты, регулирующие документооборот в организациях (Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Закон «О защите персональных данных» и др.). Роль международных стандартов (ISO) в формировании политики документационного обеспечения. Виды документов. Классификация документов: организационно-распорядительные, финансовые, учетные и др. Значение каждого типа документа в деятельности организации. Примеры типовых документов, используемых в организации. Реквизиты документов. Состав реквизитов документов: обязательные и дополнительные реквизиты. Правила оформления реквизитов для обеспечения юридической силы документов. Примеры оформления реквизитов в различных типах документов. Оформление и регистрация документов. Основные правила оформления документов: шрифты, размеры, бланки и др. Процессы регистрации документов: порядок и сроки. Важность правильного оформления и регистрации для дальнейшего использования документов. Внутренние регламенты и процедуры. Разработка внутренних регламентов, определяющих порядок работы с документами. Политики и процедуры, регулирующие документооборот в организации. Примеры внутренних регламентов, касающихся документооборота.Виды организационно-распорядительных документов: приказы, указания, инструкции, положения, акты, заявления, докладные записки, объяснительные записки, штатное расписание. Правила внутреннего распорядка. Принципы построения и оформления ОРД.

Тема 2. Организация работы с документами

Определение и значение организации работы с документами в современных организациях. Основные компоненты системы работы с документами: процессы, участники и документы. Состав реквизитов документов. Обзор обязательных реквизитов, необходимых для оформления различных типов документов. Значение правильного оформления реквизитов для юридической силы и эффективности документов. Оформление бланков документов. Правила и стандарты оформления бланков документов, включая внутренние и внешние документы. Примеры типовых форм документов для различных ситуаций (заявления, отчеты, протоколы и др.).Значение эффективной организации работы с документами. Как эффективная работа с документами способствует успешному функционированию организаций. Влияние качественного документооборота на общую продуктивность и управление. Виды документов и их назначение. Классификация документов: внутренние (приказы, распоряжения) и внешние (контракты, соглашения).

Особенности оформления и хранения различных видов документов. Элементы системы работы с документами. Участники работы с документами: сотрудники, руководители, службы поддержки. Процессы работы с документами: создание, обработка, согласование, утверждение и хранение. Процессы работы с документами. Этапы создания документов: от инициации до завершения. Процессы согласования и утверждения документов внутри организации. Регламентация работы с документами. Нормативно-правовая база: законы и нормативные акты, регулирующие работу с документами. Внутренние регламенты: политики и процедуры, определяющие порядок работы с документами в организации.

Тема 3. Система организационно-распорядительного документооборота.

Структура организационно-распорядительного документооборота. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Оформление бланков документов.

Значение эффективного документооборота для успешного функционирования организаций. Виды организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, инструкции и др.). Элементы системы документооборота: Участники, процессы и документы, входящие в систему. Процессы документооборота: Этапы создания, согласования, утверждения и исполнения документов. Регламентация документооборота
Нормативно-правовая база: Законы и нормативные акты, регулирующие организационно-распорядительный документооборот. Внутренние регламенты: Политики и процедуры, определяющие порядок работы с документами в организации. Создание и оформление документов. Правила оформления: Стандарты и требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Шаблоны и образцы: Примеры типовых форм документов для различных ситуаций. Согласование и утверждение документов
Процессы согласования: Порядок согласования документов внутри организации.
Утверждение документов: Роль руководителей и ответственных за утверждение документов. Хранение и учет документов. Организация хранения: Методы и системы хранения организационно-распорядительных документов. Электронный документооборот в организационно-распорядительном документообороте. Переход на электронный документооборот: Преимущества и недостатки использования электронных документов. Системы автоматизации: Обзор программных решений для автоматизации документооборота.

Тема 4. Система бухгалтерского документооборота

Определение системы бухгалтерского документооборота и его роль в управлении финансами организации. Основные компоненты структуры: документы, участники, процессы и технологии. Состав реквизитов бухгалтерской документации
Описание обязательных реквизитов бухгалтерских документов: дата, номер, сумма, наименование контрагента и др. Значение правильного оформления реквизитов для обеспечения юридической силы документов. Оформление бланков бухгалтерских документов. Стандарты и требования к оформлению бланков бухгалтерских документов (счета, накладные, акты и др.).Примеры типовых бланков и их использование в бухгалтерском учете. Значение эффективного бухгалтерского документооборота
Влияние качественного документооборота на финансовую отчетность и принятие управленческих решений. Роль бухгалтерского документооборота в обеспечении прозрачности и контроля финансовых операций. Виды бухгалтерских документов. Классификация бухгалтерских документов: первичные, сводные, отчетные и др. Примеры основных документов, используемых в бухгалтерском учете. Элементы системы бухгалтерского документооборота. Участники системы: роли и обязанности бухгалтеров, финансовых менеджеров и других сотрудников. Процессы: создание, обработка, согласование, утверждение и хранение бухгалтерских документов. Регламентация бухгалтерского документооборота. Нормативно-правовая база: законы и нормативные акты, регулирующие бухгалтерский учет и отчетность. Внутренние регламенты: политики и процедуры, определяющие порядок работы с бухгалтерскими документами в организации. Хранение и учет бухгалтерских документов. Методы и системы хранения бухгалтерских документов: традиционные и электронные архивы. Учет документов: правила и процедуры, обеспечивающие контроль за движением бухгалтерских документов. Контроль и аудит бухгалтерского документооборота. Процессы внутреннего контроля: методы и инструменты для проверки правильности оформления и учета документов. Роль внешнего аудита в обеспечении надежности бухгалтерского документооборота.

Тема 5. Система документооборота по учету персонала

Структура системы документооборота по учету персонала. Определение системы документооборота по учету персонала и ее значение для организации. Основные компоненты системы: документы, процессы и участники.

Состав реквизитов документов по учету персонала. Обзор обязательных реквизитов, необходимых для оформления документов по учету персонала. Значение правильного оформления реквизитов для юридической силы документов. Оформление бланков документов. Правила и стандарты оформления бланков документов, связанных с учетом персонала (трудовые договоры, заявления, приказы и др.).Примеры типовых форм документов для различных ситуаций. Значение эффективного документооборота для учета персонала. Как эффективный документооборот способствует успешному управлению кадровыми ресурсами. Влияние качественного учета персонала на общие результаты организации. Виды документов по учету персонала

Классификация документов: трудовые договоры, приказы о приеме и увольнении, табели учета рабочего времени и др. Особенности оформления и хранения различных видов документов. Элементы системы документооборота. Участники документооборота: HR-отдел, руководители, сотрудники. Процессы документооборота: создание, согласование, утверждение и исполнение документов. Процессы документооборота

Этапы создания документов: от инициации до завершения. Процессы согласования и утверждения документов внутри организации. Регламентация документооборота. Нормативно-правовая база: законы и нормативные акты, регулирующие учет персонала и документооборот. Внутренние регламенты: политики и процедуры, определяющие порядок работы с документами по учету персонала. Хранение и учет документов. Организация хранения документов: методы и системы хранения (физическое и электронное).

Учет документов: ведение реестров и журналов учета документов по учету персонала.

Электронный документооборот в учете персонала. Преимущества и недостатки перехода на электронный документооборот в учете персонала. Обзор программных решений для автоматизации документооборота по учету персонала. Проблемы и вызовы в документообороте. Частые ошибки и трудности в управлении документооборотом по учету персонала. Рекомендации по улучшению системы документооборота для повышения эффективности учета персонала.

Тема 6. Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами.

Структура информационной безопасности при работе с документами. Определение информационной безопасности и ее значение для организации. Основные компоненты системы информационной безопасности документов. Классификация угроз информационной безопасности. Виды угроз: внутренние и внешние, физические и цифровые. Влияние угроз на работу с документами и последствия для организации.

Методы обеспечения информационной безопасности. Организационные меры: создание политики безопасности, обучение сотрудников. Технические меры: использование антивирусного ПО, фаерволов, шифрования данных. Средства защиты информации

Программные средства: системы управления доступом, шифрование, электронные подписи. Аппаратные средства: защищенные серверы, системы резервного копирования.

Процессы управления доступом к документам. Определение уровней доступа: кто и какие документы может просматривать и редактировать. Процедуры аутентификации и авторизации пользователей. Регламентация работы с документами. Нормативно-правовая база: законы и нормативные акты, регулирующие информационную безопасность. Внутренние регламенты: политики и процедуры, определяющие работу с документами и защиту информации. Роль обучения и повышения осведомленности сотрудников. Значение обучения сотрудников в области информационной безопасности. Программы повышения осведомленности о рисках и методах защиты информации. Аудит и мониторинг безопасности. Процессы аудита безопасности: регулярные проверки и оценки системы защиты. Методы мониторинга доступа и использования документов.

Реакция на инциденты безопасности. Процедуры реагирования на инциденты: от выявления до устранения последствий. Примеры инцидентов и анализ действий,

предпринятых для их устранения. Будущее информационной безопасности при работе с документами. Тенденции и новшества в области информационной безопасности.

Тема 7. Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации. Архивные фонды РФ.

Понятие архитектуры информационной системы. Особенности архитектуры системы документационного обеспечения деятельности организации. Цели формирования номенклатуры дел. Требования к формированию номенклатуры дел. Порядок подготовки документов к архивному хранению. Процессы: создание, согласование, утверждение, хранение и уничтожение документов. Архивные фонды РФ. Определение архивных фондов и их значение для сохранения исторической и юридической информации.

Классификация архивных документов: постоянного, временного и уничтожаемого хранения. Регламентация документооборота. Нормативно-правовая база: законы и акты, регулирующие документационное обеспечение и архивное дело.

Внутренние регламенты: политики и процедуры, определяющие порядок работы с документами в организации.

Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения экономической деятельности организации

Обзор современных систем документационного обеспечения экономической деятельности организации. Определение целей изучения информационных технологий в документообороте. Системы управления документами (СУД).Функции и возможности СУД: Основные задачи систем управления документами. Типы СУД: Обзор популярных систем и их функциональных возможностей (например, SharePoint, 1С:Документооборот).

Автоматизация документооборота. Преимущества автоматизации: Как автоматизация повышает эффективность процессов. Процесс внедрения: Этапы внедрения систем автоматизации документооборота. Электронный документооборот. Определение и особенности: Принципы работы электронного документооборота. Правовые аспекты: Законодательство о электронных документах и их юридическая сила.

Защита информации в документообороте. Угрозы безопасности: Внешние и внутренние угрозы информационной безопасности. Методы защиты: Шифрование, контроль доступа, антивирусные решения. Будущее информационных технологий в документообороте

Тенденции и инновации: Влияние новых технологий, таких как AI и блокчейн.

Перспективы развития: Как технологии могут изменить подходы к документообороту.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 Документационное обеспечение экономической деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос, тестирование, задания
Тема 2	Устный опрос, тестирование, задания
Тема 3	Устный опрос, тестирование, задания
Тема 4	Устный опрос, тестирование, задания
Тема 5	Устный опрос, тестирование, задания
Тема 6	Устный опрос, тестирование, задания
Тема 7	Устный опрос, тестирование, задания
Тема 8	Устный опрос, тестирование, контрольная работа

4.1 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые задания (дискуссионные вопросы, тестовые задания,ситуационные задания)

Тема 1. Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации

Вопросы

1. Каково значение нормативных основ документационного обеспечения для организации?
2. Какие основные законы регулируют документооборот в России?
3. Что такое общероссийские классификаторы и как они применяются в документообороте?
4. В чем заключается роль унифицированных систем документации?
5. Какие виды документов существуют в организации и какова их классификация?
6. Каковы обязательные реквизиты документа и почему они важны?
7. Каковы основные правила оформления реквизитов для обеспечения юридической силы документа?
8. Каковы основные этапы регистрации документов в организации?
9. Как внутренние регламенты влияют на порядок работы с документами?
10. Приведите примеры типовых документов, используемых в организации.

Тема 1. Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации

Тесты

1. Какое значение имеют нормативные основы документационного обеспечения для организации?
   - A. Определяют структуру организации
   - B. Устанавливают правила работы с документами
   - C. Определяют финансовую отчетность
   - D. Устанавливают кадровую политику
   - **Правильный ответ: B**
2. Какой из следующих законов регулирует архивное дело в России?
   - A. Закон «О защите персональных данных»
   - B. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
   - C. Гражданский кодекс РФ
   - D. Закон «О бухгалтерском учете»
   - **Правильный ответ: B**
3. Что такое общероссийские классификаторы?
   - A. Системы учета финансов
   - B. Системы классификации документов
   - C. Системы классификации товаров
   - D. Нормативные акты
   - **Правильный ответ: B**
4. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
   - A. Счета и накладные
   - B. Приказы и распоряжения
   - C. Трудовые договоры
   - D. Финансовые отчеты
   - **Правильный ответ: B**
5. Каковы обязательные реквизиты документа?
   - A. Логотип организации
   - B. Дата, номер, подпись
   - C. Название документа
   - D. Адрес организации

- **Правильный ответ: B**

Тема 2. Организация работы с документами
Вопросы

1. Какова роль организации работы с документами в современных организациях?
2. Какие основные компоненты входят в систему работы с документами?
3. Каковы обязательные реквизиты для оформления различных типов документов?
4. Почему правильное оформление реквизитов важно для юридической силы документов?
5. Каковы правила и стандарты оформления бланков документов?
6. Как эффективная организация работы с документами влияет на функционирование организации?
7. Каковы основные виды документов и их назначение?
8. Какие процессы работы с документами существуют в организации?
9. Какова регламентация работы с документами в соответствии с нормативно-правовой базой?
10. Как внутренние регламенты определяют порядок работы с документами в организации?

Тема 2. Организация работы с документами
Тесты

1. Какое значение имеет организация работы с документами в современных организациях?
   - A. Упрощает процесс производства
   - B. Обеспечивает юридическую силу документов
   - C. Увеличивает затраты
   - D. Упрощает кадровые процессы
   - **Правильный ответ: B**
2. Какие компоненты входят в систему работы с документами?
   - A. Участники, процессы, документы
   - B. Финансовые отчеты, планирование, аудит
   - C. Рекламы, маркетинг, продажи
   - D. Кадровые документы, бухгалтерия, налоги
   - **Правильный ответ: A**
3. Какова роль обязательных реквизитов в документах?
   - A. Определяют стиль документа
   - B. Обеспечивают юридическую силу
   - C. Упрощают оформление
   - D. Увеличивают объем документа
   - **Правильный ответ: B**
4. Каковы основные этапы создания документа?
   - A. Инициация, согласование, утверждение
   - B. Создание, редактирование, архивирование
   - C. Оформление, печать, подпись
   - D. Разработка, согласование, печать
   - **Правильный ответ: A**
5. Какие документы относятся к внутренним?
   - A. Контракты
   - B. Приказы
   - C. Соглашения
   - D. Счета
   - **Правильный ответ: B**

Тема 3. Система организационно-распорядительного документооборота
Вопросы

1. Какова структура организационно-распорядительного документооборота?
2. Какие виды организационно-распорядительных документов существуют?
3. Какие элементы входят в систему документооборота?
4. Каковы основные процессы документооборота в организации?
5. Какова роль нормативно-правовой базы в регламентировании документооборота?
6. Какие стандарты оформления применяются к организационно-распорядительным документам?
7. Каковы этапы согласования и утверждения документов внутри организации?
8. Как организовано хранение и учет организационно-распорядительных документов?
9. Каковы преимущества и недостатки перехода на электронный документооборот?
10. Какие системы автоматизации документооборота существуют и как они влияют на эффективность работы?

Тема 3. Система организационно-распорядительного документооборота
Тесты

1. Какова структура организационно-распорядительного документооборота?
   - A. Участники, технологии, документы
   - B. Процессы, документы, правила
   - C. Участники, процессы, документы
   - D. Документы, архивы, отчеты
   - **Правильный ответ: C**
2. Какие документы являются примерами организационно-распорядительных?
   - A. Накладные
   - B. Приказы
   - C. Договоры
   - D. Отчеты
   - **Правильный ответ: B**
3. Каковы основные процессы документооборота?
   - A. Создание, обработка, хранение
   - B. Создание, согласование, утверждение
   - C. Архивирование, уничтожение, хранение
   - D. Утверждение, контроль, анализ
   - **Правильный ответ: B**
4. Какова роль нормативно-правовой базы в документообороте?
   - A. Определяет стиль документа
   - B. Устанавливает правила работы с документами
   - C. Упрощает процессы
   - D. Определяет количество сотрудников
   - **Правильный ответ: B**
5. Каковы преимущества электронного документооборота?
   - A. Увеличение затрат
   - B. Упрощение доступа к документам
   - C. Усложнение процессов
   - D. Увеличение времени обработки документов
   - **Правильный ответ: B**

Тема 4. Система бухгалтерского документооборота
Вопросы

1. Какова роль системы бухгалтерского документооборота в управлении финансами организации?
2. Какие основные компоненты входят в структуру бухгалтерского документооборота?
3. Какие обязательные реквизиты должны быть указаны в бухгалтерских документах?
4. Каковы стандарты оформления бланков бухгалтерских документов?

5. Как качественный бухгалтерский документооборот влияет на финансовую отчетность?
6. Каковы основные виды бухгалтерских документов и их назначения?
7. Какие процессы включены в систему бухгалтерского документооборота?
8. Какова нормативно-правовая база, регулирующая бухгалтерский учет и отчетность?
9. Каковы методы и системы хранения бухгалтерских документов?
10. Как внутренний и внешний аудит влияют на надежность бухгалтерского документооборота?

Тема 4. Система бухгалтерского документооборота
Тесты

1. Какова роль системы бухгалтерского документооборота?
   - A. Управление кадровыми ресурсами
   - B. Контроль финансовых операций
   - C. Обеспечение безопасности информации
   - D. Упрощение документооборота
   - **Правильный ответ: B**
2. Какие документы считаются первичными в бухгалтерском учете?
   - A. Отчеты
   - B. Накладные
   - C. Сводные отчеты
   - D. Договоры
   - **Правильный ответ: B**
3. Каковы обязательные реквизиты бухгалтерских документов?
   - A. Подпись и печать
   - B. Дата, номер, сумма
   - C. Название документа
   - D. Адрес организации
   - **Правильный ответ: B**
4. Какое влияние оказывает качественный бухгалтерский документооборот на финансовую отчетность?
   - A. Увеличивает затраты
   - B. Упрощает процессы
   - C. Обеспечивает прозрачность
   - D. Усложняет контроль
   - **Правильный ответ: C**
5. Какие процессы включены в систему бухгалтерского документооборота?
   - A. Создание, обработка, согласование
   - B. Утверждение, контроль, анализ
   - C. Создание, обработка, хранение
   - D. Создание, согласование, утверждение
   - **Правильный ответ: D**

Тема 5. Система документооборота по учету персонала
Вопросы

1. Какова структура системы документооборота по учету персонала?
2. Какие документы используются в учете персонала и какова их классификация?
3. Каковы обязательные реквизиты для оформления документов по учету персонала?
4. Каковы правила оформления бланков документов, связанных с учетом персонала?
5. Как эффективный документооборот способствует успешному управлению кадровыми ресурсами?
6. Каковы этапы создания документов в системе учета персонала?
7. Как организовано согласование и утверждение документов внутри HR-отдела?

8. Какова нормативно-правовая база, регулирующая учет персонала?
9. Как организовано хранение документов по учету персонала?
10. Какие проблемы могут возникнуть при управлении документооборотом по учету персонала?

Тема 5. Система документооборота по учету персонала

Тесты

1. Какова структура системы документооборота по учету персонала?
   - A. Участники, документы, процессы
   - B. Процессы, технологии, документы
   - C. Участники, технологии, архивы
   - D. Документы, архивы, отчеты
   - **Правильный ответ: A**
2. Какие документы используются в учете персонала?
   - A. Накладные
   - B. Трудовые договоры
   - C. Финансовые отчеты
   - D. Контракты
   - **Правильный ответ: B**
3. Каковы обязательные реквизиты для оформления документов по учету персонала?
   - A. Логотип и адрес
   - B. Дата, подпись, наименование
   - C. Название документа
   - D. Адрес организации
   - **Правильный ответ: B**
4. Каковы этапы создания документов по учету персонала?
   - A. Инициация, согласование, утверждение
   - B. Создание, редактирование, архивирование
   - C. Оформление, печать, подпись
   - D. Разработка, согласование, печать
   - **Правильный ответ: A**
5. Какова роль HR-отдела в документообороте?
   - A. Упрощение финансовых процессов
   - B. Управление кадровыми документами
   - C. Обеспечение безопасности информации
   - D. Контроль за бухгалтерским учетом
   - **Правильный ответ: B**

Тема 6. Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами

Вопросы

1. Каково определение информационной безопасности и ее значение для организации?
2. Какие основные угрозы информационной безопасности существуют?
3. Каковы организационные меры по обеспечению информационной безопасности?
4. Какие технические средства используются для защиты информации?
5. Каковы процессы управления доступом к документам в организации?
6. Какова роль нормативно-правовой базы в обеспечении информационной безопасности?
7. Почему важно обучать сотрудников в области информационной безопасности?
8. Каковы методы мониторинга и аудита безопасности документов?
9. Каковы процедуры реагирования на инциденты безопасности?
10. Какие тенденции и новшества существуют в области информационной безопасности?

Тема 6. Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами

Тесты

1. Каково определение информационной безопасности?
   - A. Защита информации от несанкционированного доступа
   - B. Упрощение документооборота
   - C. Увеличение затрат на безопасность
   - D. Обеспечение доступа к информации
   - **Правильный ответ: A**
2. Каковы основные угрозы информационной безопасности?
   - A. Внутренние и внешние
   - B. Финансовые и юридические
   - C. Технические и организационные
   - D. Физические и цифровые
   - **Правильный ответ: A**
3. Какие меры относятся к организационным методам обеспечения безопасности?
   - A. Шифрование данных
   - B. Обучение сотрудников
   - C. Использование антивирусного ПО
   - D. Фаерволы
   - **Правильный ответ: B**
4. Каковы процессы управления доступом к документам?
   - A. Определение уровней доступа
   - B. Упрощение документооборота
   - C. Увеличение затрат на безопасность
   - D. Обеспечение физической безопасности
   - **Правильный ответ: A**
5. Какова роль обучения сотрудников в области информационной безопасности?
   - A. Упрощение документооборота
   - B. Повышение осведомленности о рисках
   - C. Увеличение затрат на безопасность
   - D. Обеспечение доступа к информации
   - **Правильный ответ: B**

Тема 7. Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации

Вопросы

1. Что такое архитектура информационной системы и как она применяется в документообороте?
2. Каковы цели формирования номенклатуры дел в организации?
3. Какие требования предъявляются к формированию номенклатуры дел?
4. Каков порядок подготовки документов к архивному хранению?
5. Какова классификация архивных документов?
6. Какова роль архивных фондов в сохранении исторической и юридической информации?
7. Какие нормативные акты регулируют архивное дело в России?
8. Каковы внутренние регламенты, определяющие порядок работы с документами в организации?
9. Как организовано хранение архивных документов?
10. Каковы основные процессы, связанные с документооборотом в архивном деле?

Тема 7. Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации

Тесты

1. Что такое архитектура информационной системы?
   - A. Структура и компоненты системы
   - B. Процессы работы с документами
   - C. Политики безопасности
   - D. Участники документооборота
   - **Правильный ответ: A**
2. Каковы цели формирования номенклатуры дел?
   - A. Упрощение документооборота
   - B. Обеспечение хранения документов
   - C. Определение структуры документов
   - D. Упрощение отчетности
   - **Правильный ответ: C**
3. Какова классификация архивных документов?
   - A. Первичные и вторичные
   - B. Постоянного, временного и уничтожаемого хранения
   - C. Внутренние и внешние
   - D. Финансовые и учетные
   - **Правильный ответ: B**
4. Каковы нормативно-правовые акты, регулирующие архивное дело?
   - A. Законы об образовании
   - B. Законы о защите персональных данных
   - C. Законы о бухгалтерском учете
   - D. Законы о архивном деле
   - **Правильный ответ: D**
5. Какова роль внутренних регламентов в документообороте?
   - A. Определяют порядок работы с документами
   - B. Упрощают процесс отчетности
   - C. Обеспечивают финансовый контроль
   - D. Определяют кадровую политику
   - **Правильный ответ: A**

Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения экономической деятельности организации

Вопросы

1. Каковы современные системы документационного обеспечения экономической деятельности?
2. Каковы цели изучения информационных технологий в документообороте?
3. Какие функции выполняют системы управления документами (СУД)?
4. Каковы преимущества автоматизации документооборота?
5. Каковы этапы внедрения систем автоматизации документооборота?
6. Каковы правовые аспекты электронного документооборота?
7. Какие угрозы безопасности существуют в документообороте?
8. Каковы методы защиты информации в документообороте?
9. Какие тенденции и инновации наблюдаются в области информационных технологий?
10. Как технологии могут изменить подходы к документообороту в будущем?

Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения экономической деятельности организации

Тесты

1. Каковы цели изучения информационных технологий в документообороте?
   - A. Упрощение работы с документами
   - B. Повышение эффективности процессов

- C. Увеличение затрат на технологии
- D. Обеспечение физической безопасности
- **Правильный ответ: B**

2. Какие системы управления документами (СУД) существуют?
- A. CRM-системы
- B. Системы учета
- C. Системы автоматизации документооборота
- D. Системы бухгалтерского учета
- **Правильный ответ: C**

3. Каковы преимущества автоматизации документооборота?
- A. Увеличение затрат
- B. Упрощение процессов
- C. Увеличение времени обработки
- D. Усложнение работы с документами
- **Правильный ответ: B**

4. Каковы правовые аспекты электронного документооборота?
- A. Законодательство о налогах
- B. Законодательство о защите персональных данных
- C. Законодательство о электронных документах
- D. Законодательство о бухгалтерском учете
- **Правильный ответ: C**

5. Каковы основные угрозы безопасности в документообороте?
- A. Внешние и внутренние
- B. Финансовые и юридические
- C. Технические и организационные
- D. Физические и цифровые
- **Правильный ответ: A**

Ситуационные задания

Тема 1. Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации

Ситуационное задание 1: Ваша организация планирует разработать новый внутренний регламент, который будет регулировать порядок работы с документами. Важно учесть все необходимые нормативные основы, чтобы избежать юридических последствий.

- Вопрос 1: Какие основные законы и нормативные акты необходимо учесть при разработке данного регламента?
- Вопрос 2: Какова роль международных стандартов (ISO) в создании этого регламента?
- Вопрос 3: Какие реквизиты должны обязательно присутствовать в новом регламенте?

Ситуационное задание 2: Ваша команда столкнулась с проблемой отсутствия обязательных реквизитов в ряде документов, что приводит к юридическим последствиям. Необходимо разработать рекомендации по улучшению оформления документов.

- Вопрос 1: Какие обязательные реквизиты должны быть указаны в документах для обеспечения их юридической силы?
- Вопрос 2: Как можно улучшить процесс оформления документов в организации?
- Вопрос 3: Какие последствия могут возникнуть при отсутствии обязательных реквизитов?

Ситуационное задание 3: Ваша организация решила внедрить унифицированные системы документации для оптимизации документооборота. Вам нужно подготовить план внедрения.

- Вопрос 1: Какие преимущества даст внедрение унифицированных систем документации?
- Вопрос 2: Каковы основные этапы внедрения такой системы?
- Вопрос 3: Какие типовые документы могут быть использованы при внедрении системы?

Тема 2. Организация работы с документами

Ситуационное задание 1: Ваша организация испытывает трудности с обработкой и хранением документов. Необходимо провести анализ текущей системы работы с документами и предложить улучшения.

- Вопрос 1: Какие компоненты системы работы с документами необходимо оптимизировать?
- Вопрос 2: Какое значение имеет правильное оформление реквизитов для юридической силы документов?
- Вопрос 3: Какие шаги можно предпринять для улучшения процессов согласования и утверждения документов?

Ситуационное задание 2: В компании возникла необходимость в разработке новых бланков документов для внутреннего использования. Важно, чтобы новые бланки соответствовали всем стандартам.

- Вопрос 1: Какие стандарты и правила оформления бланков документов необходимо учитывать?
- Вопрос 2: Каковы примеры типовых форм документов, которые могут быть разработаны?
- Вопрос 3: Как правильно организовать хранение новых бланков документов?

Ситуационное задание 3: Вы получили задание оценить эффективность существующей системы документооборота в Вашей организации. Важно выявить недостатки и предложить решения.

- Вопрос 1: Какие критерии следует использовать для оценки эффективности работы с документами?
- Вопрос 2: Какое влияние качественный документооборот может оказать на общую продуктивность организации?
- Вопрос 3: Какие шаги необходимо предпринять для улучшения системы работы с документами?

Тема 3. Система организационно-распорядительного документооборота

Ситуационное задание 1: Ваша организация решила провести аудит системы организационно-распорядительного документооборота. Важно выявить слабые места и предложить улучшения.

- Вопрос 1: Какие элементы системы документооборота необходимо проверить?
- Вопрос 2: Какова структура организационно-распорядительного документооборота?
- Вопрос 3: Какие виды организационно-распорядительных документов должны быть в наличии?

Ситуационное задание 2: В компании возникла необходимость в разработке новых инструкций и приказов. Необходимо учесть все этапы создания и оформления документов.

- Вопрос 1: Какие этапы необходимо пройти для создания и оформления новых документов?
- Вопрос 2: Каковы правила согласования и утверждения документов внутри организации?
- Вопрос 3: Какие шаблоны и образцы могут быть полезны при разработке новых документов?

Ситуационное задание 3: Ваша организация планирует перейти на электронный документооборот. Важно оценить все плюсы и минусы такого перехода.

- Вопрос 1: Какие преимущества и недостатки могут возникнуть при переходе на электронный документооборот?
- Вопрос 2: Какие системы автоматизации документооборота могут быть рассмотрены для внедрения?
- Вопрос 3: Каковы основные шаги для успешного перехода на электронный документооборот?

Тема 4. Система бухгалтерского документооборота

Ситуационное задание 1: Ваша организация столкнулась с проблемами в бухгалтерском документообороте. Необходимо провести анализ текущей ситуации и предложить решения.

- Вопрос 1: Каковы основные компоненты структуры системы бухгалтерского документооборота?
- Вопрос 2: Какие обязательные реквизиты должны быть указаны в бухгалтерских документах?
- Вопрос 3: Какое значение имеет правильное оформление реквизитов для юридической силы бухгалтерских документов?

Ситуационное задание 2: В компании необходимо разработать новые бланки бухгалтерских документов. Важно, чтобы они соответствовали всем стандартам.

- Вопрос 1: Какие стандарты и требования необходимо учитывать при оформлении бланков?
- Вопрос 2: Каковы примеры типовых бланков, используемых в бухгалтерском учете?
- Вопрос 3: Как организовать хранение бухгалтерских документов?

Ситуационное задание 3: Вы получили задание оценить влияние бухгалтерского документооборота на финансовую отчетность. Важно выявить недостатки и предложить решения.

- Вопрос 1: Какое влияние качественный документооборот оказывает на принятие управленческих решений?
- Вопрос 2: Какие процессы необходимы для контроля и аудита бухгалтерского документооборота?
- Вопрос 3: Каковы основные проблемы, с которыми может столкнуться организация в бухгалтерском документообороте?

Тема 5. Система документооборота по учету персонала

Ситуационное задание 1: Ваша организация решила оптимизировать систему документооборота по учету персонала. Важно выявить слабые места и предложить улучшения.

- Вопрос 1: Какие документы необходимо включить в систему документооборота по учету персонала?
- Вопрос 2: Каковы обязательные реквизиты для оформления документов по учету персонала?
- Вопрос 3: Какое значение имеет эффективный документооборот для управления кадровыми ресурсами?

Ситуационное задание 2: В компании возникли проблемы с хранением и учетом документов по учету персонала. Необходимо предложить решения для их устранения.

- Вопрос 1: Каковы методы и системы хранения документов, связанные с учетом персонала?
- Вопрос 2: Какие ошибки чаще всего возникают в процессе учета документов по учету персонала?
- Вопрос 3: Какие рекомендации можно дать для улучшения системы документооборота по учету персонала?

Ситуационное задание 3: Ваша организация планирует внедрить электронный документооборот в учете персонала. Важно оценить все плюсы и минусы такого перехода.

- Вопрос 1: Каковы преимущества и недостатки перехода на электронный документооборот?
- Вопрос 2: Какие программные решения могут быть использованы для автоматизации документооборота по учету персонала?

- Вопрос 3: Каковы основные шаги для успешного внедрения электронного документооборота?

Тема 6. Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами

Ситуационное задание 1: Ваша организация проводит аудит информационной безопасности при работе с документами. Важно выявить слабые места и предложить улучшения.

- Вопрос 1: Какие угрозы информационной безопасности необходимо учитывать?
- Вопрос 2: Каковы основные компоненты системы информационной безопасности документов?
- Вопрос 3: Какие организационные меры можно внедрить для повышения безопасности?

Ситуационное задание 2: Ваша команда получила задание разработать политику безопасности для работы с документами. Важно учесть все аспекты безопасности.

- Вопрос 1: Какие основные элементы должны быть включены в политику безопасности?
- Вопрос 2: Какова роль обучения сотрудников в области информационной безопасности?
- Вопрос 3: Какие процедуры необходимо установить для реагирования на инциденты безопасности?

Ситуационное задание 3: Ваша организация рассматривает возможность внедрения новых технологий для защиты информации. Важно оценить их эффективность.

- Вопрос 1: Какие программные и аппаратные средства могут быть использованы для защиты информации?
- Вопрос 2: Каковы основные методы защиты информации в документообороте?
- Вопрос 3: Каковы тенденции и новшества в области информационной безопасности?

Тема 7. Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации

Ситуационное задание 1: Ваша организация готовит проект по созданию новой архитектуры системы документационного обеспечения. Важно четко определить цели и задачи.

- Вопрос 1: Какие цели должны быть определены при формировании архитектуры системы?
- Вопрос 2: Каковы требования к формированию номенклатуры дел?
- Вопрос 3: Какие процессы необходимо учесть при создании системы документационного обеспечения?

Ситуационное задание 2: Ваша команда проводит исследование архивных фондов РФ. Важно понять их значение для организации.

- Вопрос 1: Каково определение архивных фондов и их значение для организации?
- Вопрос 2: Какова классификация архивных документов?
- Вопрос 3: Какие законы и акты регулируют архивное дело в России?

Ситуационное задание 3: Ваша организация планирует разработать внутренние регламенты для документооборота. Важно учесть все аспекты работы с документами.

- Вопрос 1: Какие политики и процедуры должны быть включены в внутренние регламенты?
- Вопрос 2: Какова роль внутреннего контроля в обеспечении надежности документооборота?
- Вопрос 3: Какие примеры внутренних регламентов могут быть полезны для Вашей организации?

Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения экономической деятельности организации

Ситуационное задание 1: Ваша организация рассматривает возможность внедрения новых информационных технологий в документооборот. Важно четко определить цели и задачи.

- Вопрос 1: Какие цели должны быть определены при изучении информационных технологий?
- Вопрос 2: Какие системы управления документами (СУД) могут быть полезны для Вашей организации?
- Вопрос 3: Каковы основные функции и возможности СУД?

Ситуационное задание 2: Ваша команда проводит анализ существующих систем автоматизации документооборота. Важно выявить недостатки и предложить решения.

- Вопрос 1: Каковы преимущества автоматизации документооборота?
- Вопрос 2: Какие этапы необходимо учитывать при внедрении систем автоматизации?
- Вопрос 3: Каковы правовые аспекты электронного документооборота?

Ситуационное задание 3: Ваша организация сталкивается с угрозами безопасности в документообороте. Важно разработать план по защите информации.

- Вопрос 1: Какие виды угроз безопасности необходимо учитывать?
- Вопрос 2: Каковы методы защиты информации в документообороте?
- Вопрос 3: Каковы тенденции и инновации в области информационных технологий для документооборота?

Примерный перечень ситуационных задач для анализа конкретных ситуаций

1. Практическое занятие № 1. Кейс «Оформление распорядительных документов» Описание:

Необходимо ознакомиться с правилами оформления реквизитов, входящих в состав приказа, отработать навыки составления приказа и особенности оформления этих реквизитов.

Проанализировать образец приказа, конкретного авиапредприятия и установить набор реквизитов, входящих в состав приказа. Изучить содержание реквизитов раздел №3 стандарта ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Вопросы по кейсу:

1.Заполнить таблицу 1.1 используя материал проанализированных документов.

Таблица 1.1

Название и определение распорядительного документа	Наименование реквизита, входящего в документ	Требования к оформлению и особенности оформления реквизита документа

2. Составить приказ руководителя авиапредприятия о приеме на работу.

Практическое занятие № 2. Кейс «Регистрация документов».

Описание:

Необходимо отработать навыки оформления реквизитов «резолюция», «регистрационный номер документа» и навыки оформления журнальной и электронной формы регистрации документов

Вопросы по кейсу:

1.Оформить реквизит «резолюция» для приказа.

2.Оформить реквизит «регистрационный номер документа» в приказе, акте, объяснительной записке, заявлении.

3. Заполнить журнальную и электронной форму регистрации распорядительных документов.

Практическое занятие № 3. Кейс «Создание шаблонов документов с помощью ЭВМ, их оформление и вывод на печать».

Описание

Необходимо повторить правила и порядок создания документов с использованием ПЭВМ, создать шаблон в MS WORD и отработать навыки оформления отдельных видов распорядительных документов с помощью ПЭВМ.

Вопросы по кейсу:

1. Создать шаблон приказа.

2.Оформить реквизиты, входящих приказов с помощью ЭВМ.

3.Подготовить документ к печати и вывод на печать.

Практическое занятие №4. Кейс «Проектирование бланка организации».

Описание:

Необходимо отработать навыки проектирования общего бланка и бланка письма организации. Ознакомиться с разделом №4 стандарта ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Определить набор реквизитов общего бланка и бланка письма

Вопросы по кейсу:

1.Изучить набор реквизитов общего бланка и бланка письма и требования к оформлению этих реквизитов.

2. Построить общий бланк и бланк письма организации.

Практическое занятие №5. Кейс «Служба документационного обеспечения управления».

Описание:

Делопроизводство или документационное обеспечение управления (ДОУ) — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Документирование — это запись

информации на различных носителях по установленным правилам. Результатом документирования является документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Реквизит - обязательный элемент оформления официального документа. Организация работы с документами — это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Вопросы по кейсу:

1.Разработать основные функции службы ДОУ авиакомпании.

2. Описать права и ответственность службы ДОУ аэропорта.

Практическое занятие №6. Кейс «Организация информационно поисковых систем и контроля исполнения документов».

Описание:

Для выполнения данного задания необходимо изучить работу и организацию информационно поисковых систем и контроля исполнения документов

Вопросы по кейсу:

1.Из перечня документов составьте номенклатуру дел структурного подразделения ПАО авиакомпании Аэрофлот.

2.Составьте номенклатуру дел (используя ПК) на общем бланке ПАО авиакомпании Аэрофлот.

3.Заполните обложку дела постоянного или длительного срока хранения.

Критерии оценивания устных ответов в рамках текущего контроля

Критерии	**Баллы**

Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, обучающийся точно использует экономическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный, сформированы умения квалифицированно толковать исходные экономические данные и полученные результаты и давать аргументированные заключения	1
Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, обучающийся точно использует экономическую терминологию, но ответ содержит ошибки в расчетах, ответ односложный, сформированы умения квалифицированно толковать исходные экономические данные и полученные результаты и давать аргументированные заключения.	0,75
Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, обучающийся точно использует экономическую терминологию, но ответ содержит ошибки в расчетах, ответ односложный, не достаточно сформированы умения квалифицированно толковать исходные экономические данные и полученные результаты и давать аргументированные заключения.	0,5
Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но обучающийся не совсем верно использует экономическую терминологию, ответ содержит ошибки в расчетах, ответ односложный, обучающийся испытывает трудности с выводами и дачей аргументированного заключения.	0,25
Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов, обучающийся не умеет использовать экономическую терминологию, делать необходимые расчеты и давать заключения.	0

Критерии оценивания решения ситуационных задач и кейс-заданий в рамках текущего контроля

Критерии	**Баллы**
Ответ дан верный и полный, обоснование ответа, развернутое с использованием нормативных правовых актов. Продемонстрировано хорошее знание базовой терминологии, умение оперировать теоретическими понятиями.	1
Ответ дан верный и полный, обоснование ответа со ссылкой на нормы закона. Присутствует логика изложения, однако имеются небольшие неточности и погрешности в расчетах обосновании своих выводов	0,5
Ответ дан неверный, допущены ошибки в расчетах, выводы не сделаны	0

Критерии оценивания решения тестовых заданий в рамках текущего контроля

Критерии	**Баллы**
Выполнены тестовые задания творческого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	**1**
Выполнены тестовые задания среднего уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	**0,5**
Выполнены тестовые задания легкого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	**0,25**

5. Материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1.Рекомендуемые оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение экономической деятельности» может проводиться в форме устного опроса, тестирования и выполнения заданий.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	**Наименование этапа освоения компетенции**
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке

Индикаторы и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компонент компетенции	**Индикатор Оценивания**	**Критерий оценивания**
УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации
Типовые вопросы для зачета с оценкой по дисциплине «Документационное обеспечение
экономической деятельности»

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство».
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления».
4. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны.
5. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации».
6. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства.
7. В чем особенности приказного делопроизводства.
8. В чем особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.).
9. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
10. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.
11. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти.

12. Какие требования к документам изложены в законодательных актах.
13. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами.
14. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов.
15. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
16. Укажите этапы подготовки документа.
17. Какие общие требования предъявляются к тексту документа.
18. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.
19. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере.
20. Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере.
21. Какие преимущества дает компьютер в оформлении текста.
22. Назовите функции документа и их характеристика.
23. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах.
24. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов.
25. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
26. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
27. В чем особенности составления и оформления протокола.
28. В чем особенности составления и оформления акта.
29. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
30. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
31. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем. Каковы разновидности писем.
32. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства.
33. Каковы цели и задачи службы делопроизводства.
34. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства.
35. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается.
36. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
37. Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства. Какова структура текста Положения.
38. Что закрепляется в должностных инструкциях работников службы делопроизводства? Какова структура текста должностной инструкции.
39. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности.
40. Что такое сроковый контроль и технология его ведения.
41. Что такое текущий, предупредительный и итоговый контроль.
42. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве.
43. Что такое номенклатура дел и каковы общие требования к ней.
44. Назовите виды номенклатур дел и порядок их составления.
45. Как определяются сроки хранения дел.
46. Что понимается под экспертизой ценности документов и основные критерии оценки.
47. Что входит в задачи и функции экспертных комиссий.
48. Что входит в комплекс работ по оформлению дел и как оформляется акт на уничтожение документов.
49. Как оформляются дела временного, постоянного и долговременного сроков срока хранения.
50. Каков порядок составления, оформления описей и обложки дел.
51. Каков порядок передачи дел в архив.

Тест к зачету с оценкой

1. Какой закон регулирует архивное дело в Российской Федерации?
   - A) Закон «О защите персональных данных»
   - B) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
   - C) Гражданский кодекс РФ
   - D) Закон «О бухгалтерском учете»
   - **Правильный ответ: B**
2. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
   - A) Накладные
   - B) Приказы
   - C) Отчеты
   - D) Договоры
   - **Правильный ответ: B**
3. Что такое общероссийские классификаторы?
   - A) Системы для хранения документов
   - B) Нормативные акты
   - C) Инструменты для классификации и кодирования информации
   - D) Указания для сотрудников
   - **Правильный ответ: C**
4. Какое значение имеют реквизиты документов?
   - A) Они не имеют значения
   - B) Обеспечивают юридическую силу документов
   - C) Упрощают процесс согласования
   - D) Ускоряют регистрацию документов
   - **Правильный ответ: B**
5. Что такое унифицированные системы документации?
   - A) Системы для хранения архивных документов
   - B) Наборы стандартных форм и документов
   - C) Программное обеспечение для учета
   - D) Политики безопасности
   - **Правильный ответ: B**
6. Какова основная цель организации работы с документами?
   - A) Увеличение объема документов
   - B) Обеспечение эффективного документооборота
   - C) Упрощение работы с документами
   - D) Сокращение времени на регистрацию
   - **Правильный ответ: B**
7. Какие документы относятся к внутренним?
   - A) Контракты
   - B) Приказы
   - C) Счета
   - D) Указания
   - **Правильный ответ: B**
8. Какое значение имеет правильное оформление реквизитов?
   - A) Упрощает чтение документов
   - B) Обеспечивает юридическую силу документов
   - C) Ускоряет процесс обработки
   - D) Упрощает хранение документов
   - **Правильный ответ: B**
9. Каковы основные участники работы с документами?
   - A) Только сотрудники

- B) Сотрудники, руководители, службы поддержки
- C) Только руководители
- D) Только службы поддержки
- **Правильный ответ: B**

10. Каковы этапы создания документов?
- A) Создание, согласование, утверждение
- B) Согласование, утверждение, хранение
- C) Создание, хранение, уничтожение
- D) Утверждение, хранение, уничтожение
- **Правильный ответ: A**

11. Что включает в себя структура организационно-распорядительного документооборота?
- A) Только документы
- B) Участники, процессы и документы
- C) Только процессы
- D) Только участники
- **Правильный ответ: B**

12. Какова роль руководителей в процессе утверждения документов?
- A) Они не участвуют в процессе
- B) Утверждают документы
- C) Создают документы
- D) Хранят документы
- **Правильный ответ: B**

13. Какие документы являются примерами организационно-распорядительных?
- A) Накладные и счета
- B) Приказы и распоряжения
- C) Договоры и соглашения
- D) Отчеты и протоколы
- **Правильный ответ: B**

14. Что такое регламентация документооборота?
- A) Процесс создания документов
- B) Установление правил и процедур для работы с документами
- C) Хранение документов
- D) Уничтожение документов
- **Правильный ответ: B**

15. Какой процесс включает в себя согласование документов?
- A) Создание
- B) Утверждение
- C) Исполнение
- D) Обработка
- **Правильный ответ: B**

16. Какова основная цель системы бухгалтерского документооборота?
- A) Упрощение работы с документами
- B) Управление финансами организации
- C) Увеличение объема документов
- D) Снижение затрат на хранение
- **Правильный ответ: B**

17. Какие документы являются первичными в бухгалтерском учете?
- A) Счета
- B) Отчеты
- C) Накладные
- D) Все вышеперечисленные
- **Правильный ответ: D**

18. Каково значение эффективного бухгалтерского документооборота?
- A) Упрощение работы бухгалтеров
- B) Обеспечение прозрачности и контроля финансовых операций
- C) Увеличение объема документов
- D) Упрощение регистрации документов
- **Правильный ответ: B**

19. Какие обязательные реквизиты должны быть указаны в бухгалтерских документах?
- A) Дата, номер, сумма, наименование контрагента
- B) Только дата и номер
- C) Только сумма и наименование
- D) Только номер
- **Правильный ответ: A**

20. Какие процессы включают в себя систему бухгалтерского документооборота?
- A) Создание, согласование, утверждение
- B) Создание, обработка, хранение
- C) Создание, уничтожение, хранение
- D) Все вышеперечисленные
- **Правильный ответ: D**

21. Какова основная цель системы документооборота по учету персонала?
- A) Упрощение работы с документами
- B) Учет и контроль кадровых ресурсов
- C) Увеличение объема документов
- D) Снижение затрат на хранение
- **Правильный ответ: B**

22. Какие документы относятся к учету персонала?
- A) Трудовые договоры и приказы о приеме
- B) Накладные и счета
- C) Отчеты и протоколы
- D) Все вышеперечисленные
- **Правильный ответ: A**

23. Какое значение имеет эффективный документооборот для учета персонала?
- A) Упрощение работы HR-отдела
- B) Способствование успешному управлению кадровыми ресурсами
- C) Увеличение объема документов
- D) Упрощение регистрации документов
- **Правильный ответ: B**

24. Какие реквизиты являются обязательными для документов по учету персонала?
- A) Дата, номер, ФИО
- B) Только дата
- C) Только номер
- D) Только ФИО
- **Правильный ответ: A**

25. Каковы основные участники документооборота по учету персонала?
- A) HR-отдел, руководители, сотрудники
- B) Только HR-отдел
- C) Только руководители
- D) Только сотрудники
- **Правильный ответ: A**

26. Что такое информационная безопасность?
- A) Защита информации от утечек
- B) Защита документов от физического повреждения

- C) Защита информации от несанкционированного доступа
- D) Все вышеперечисленные
- **Правильный ответ: D**

27. Какие угрозы информационной безопасности существуют?
- A) Только внутренние
- B) Только внешние
- C) Внешние и внутренние
- D) Физические и цифровые
- **Правильный ответ: C**

28. Каковы основные методы обеспечения информационной безопасности?
- A) Организационные и технические меры
- B) Только организационные меры
- C) Только технические меры
- D) Упрощение работы с документами
- **Правильный ответ: A**

29. Какова роль обучения сотрудников в области информационной безопасности?
- A) Не имеет значения
- B) Повышает осведомленность о рисках
- C) Упрощает работу с документами
- D) Увеличивает объем документов
- **Правильный ответ: B**

30. Что такое аудит безопасности?
- A) Процесс создания документов
- B) Процесс проверки и оценки системы защиты
- C) Процесс уничтожения документов
- D) Процесс хранения документов
- **Правильный ответ: B**

31.Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа. Выбор обоснуйте.
Основной целью документационного обеспечения является:
A) увеличение прибыли компании
B)обеспечение контроля и учета хозяйственных операций
C) снижение налоговых выплат
D)упрощение работы сотрудников
Правильный ответ: Б

32.Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа. Выбор обоснуйте.
Организация документационного обеспечения включает в себя:
A) только создание документов
B) процесс создания, обработки и хранения документов
C) только архивирование документов
D)только передачу документов между отделами
Правильный ответ: Б

<u>Практико-ориентированные залдания</u>

Задание 1:
Изучите Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и составьте краткое резюме, в котором отразите его основные положения.
Вопросы:
Каковы основные цели данного закона?
Какие документы подлежат архивированию согласно закону?
Каковы требования к хранению архивных документов?

Задание 2:
Создайте таблицу, в которой перечислите основные виды документов, используемых в организации, и приведите примеры для каждого вида.
Вопросы:
Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
Каковы примеры финансовых документов?
В чем заключается значение учетных документов в деятельности организации?

Задание 3:
Разработайте внутренний регламент, определяющий порядок работы с документами в Вашей организации.
Вопросы:
Какие ключевые элементы должны быть включены в регламент?
Каковы основные процедуры, которые необходимо описать?
Как будет осуществляться контроль за соблюдением регламента?

Задание 4:
Проанализируйте процесс работы с документами в Вашей организации и составьте схему, отражающую основные этапы.
Вопросы:
Какие этапы включает процесс работы с документами?
Кто является основными участниками этого процесса?
Какова роль каждого участника в процессе?

Задание 5:
Составьте образец бланка документа (например, приказа) с указанием всех обязательных реквизитов.
Вопросы:
Какие реквизиты являются обязательными для данного типа документа?
Как правильно оформить реквизиты для обеспечения юридической силы?
Какое значение имеет правильное оформление бланка документа?

Задание 6:
Подготовьте отчет о влиянии качественного документооборота на продуктивность работы Вашей организации.
Вопросы:
Какие примеры свидетельствуют о положительном влиянии документооборота?
Каковы возможные последствия недостатков в документообороте?
Какие меры можно принять для улучшения документооборота?

Задание 7:
Изучите различные виды организационно-распорядительных документов и составьте их классификацию.
Вопросы:
Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
Каковы основные функции этих документов?
Какова роль каждого типа документа в организации?

Задание 8:
Разработайте шаблон для одного из видов организационно-распорядительных документов (например, приказа).
Вопросы:

Какие реквизиты должны быть включены в шаблон?
Каковы требования к оформлению данного документа?
Как будет осуществляться согласование и утверждение этого документа?

Задание 9:
Проведите анализ существующей системы документооборота в Вашей организации и предложите улучшения.
Вопросы:
Какие недостатки Вы выявили в текущей системе?
Каковы Ваши предложения по улучшению документооборота?
Как будет измеряться эффективность предложенных изменений?

Задание 10:
Изучите основные бухгалтерские документы и составьте их классификацию.
Вопросы:
Какие документы относятся к первичным бухгалтерским документам?
Каковы основные требования к оформлению бухгалтерских документов?
Какова роль сводных и отчетных документов в бухгалтерском учете?

Задание 11:
Создайте образец бланка бухгалтерского документа (например, счета) с указанием всех обязательных реквизитов.
Вопросы:
Какие реквизиты являются обязательными для данного типа документа?
Как правильно оформить реквизиты для обеспечения юридической силы?
Какое значение имеет правильное оформление бланка бухгалтерского документа?

Задание 12:
Подготовьте отчет о влиянии качественного бухгалтерского документооборота на финансовую отчетность Вашей организации.
Вопросы:
Какие примеры свидетельствуют о положительном влиянии бухгалтерского документооборота?
Каковы возможные последствия недостатков в бухгалтерском документообороте?
Какие меры можно принять для улучшения бухгалтерского документооборота?

Задание 13:
Изучите документы, связанные с учетом персонала, и составьте их классификацию.
Вопросы:
Какие документы относятся к учету персонала?
Каковы основные реквизиты трудового договора?
Какова роль табелей учета рабочего времени?

Задание 14:
Разработайте шаблон для трудового договора с указанием всех обязательных реквизитов.
Вопросы:
Какие реквизиты должны быть включены в шаблон трудового договора?
Каковы требования к оформлению данного документа?
Как будет осуществляться согласование и утверждение трудового договора?

Задание 15:
Подготовьте отчет о значении эффективного документооборота для учета персонала в

Вашей организации.
Вопросы:
Как эффективный документооборот способствует успешному управлению кадровыми ресурсами?
Каковы возможные последствия недостатков в документообороте по учету персонала?
Какие меры можно принять для улучшения документооборота по учету персонала?

Задание 16:
Изучите классификацию угроз информационной безопасности и составьте отчет о наиболее распространенных угрозах в Вашей организации.
Вопросы:
Какие внутренние угрозы существуют в Вашей организации?
Каковы основные внешние угрозы информационной безопасности?
Каковы последствия для организации в случае реализации угроз?

Задание 17:
Разработайте политику безопасности для работы с документами в Вашей организации.
Вопросы:
Какие ключевые элементы должны быть включены в политику безопасности?
Как будет осуществляться контроль за соблюдением политики?
Какие меры будут предприняты в случае нарушения политики безопасности?

Задание 18:
Подготовьте отчет о методах защиты информации в документообороте.
Вопросы:
Какие технические меры защиты информации Вы можете предложить?
Каково значение организационных мер в обеспечении безопасности?
Как будет осуществляться обучение сотрудников в области информационной безопасности?
Задание 19:
Изучите понятие архитектуры информационной системы и составьте ее основные компоненты.
Вопросы:
Какие элементы входят в архитектуру системы документационного обеспечения?
Какова роль номенклатуры дел в архитектуре системы?
Каковы требования к формированию номенклатуры дел?

Задание 20:
Разработайте процесс подготовки документов к архивному хранению.
Вопросы:
Какие шаги включает процесс подготовки документов?
Как будет осуществляться согласование и утверждение документов перед архивированием?
Каковы требования к хранению архивных документов?

Задание 21:
Подготовьте отчет о значении архивных фондов для сохранения исторической и юридической информации.
Вопросы:
Каковы основные функции архивных фондов?
Какова классификация архивных документов?
Каковы последствия утраты архивных документов для организации?

Задание 22:
Изучите современные системы документационного обеспечения и составьте их обзор.
Вопросы:
Какие системы управления документами Вы можете выделить?
Каковы основные функции систем управления документами?
Какова роль автоматизации в документообороте?

Задание 23:
Разработайте план внедрения системы автоматизации документооборота в Вашей организации.
Вопросы:
Какие этапы включает процесс внедрения?
Каковы преимущества автоматизации документооборота?
Как будет осуществляться обучение сотрудников в новой системе?

Задание 24:
Подготовьте отчет о правовых аспектах электронного документооборота.
Вопросы:
Каково законодательство о электронных документах в Вашей стране?
Какова юридическая сила электронных документов?
Какие риски связаны с использованием электронного документооборота?

Шкала оценивания

Шкала оценивания

В Академии применяется накопительная БРС.

Оценивание результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов осуществляется в баллах по всем видам работ с применением 100 (сто) балльной шкалы (итоговая балльная оценка).

Количество баллов, начисленных в рамках одной контрольной точки, может принимать только целочисленное значение (при необходимости применяется арифметическое округление).

Система перевода итоговой балльной оценки в традиционную, бинарную системы и ECTS:

Итоговая бальная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**
95-100	отлично	зачтено	A/passed
85-94			B/passed
75-84	хорошо		C/passed
65-74			D/passed
55-64	удовлетворительно		E/passed
0-54	неудовлетворительно	Не зачтено	F/no passed

В Академии принято следующее соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма балов за текущий контроль	Максимальная сумма балов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая бальная оценка	Максимальная сумма балов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 балов	100 балов

Шкала оценивания презентаций

Баллы	Критерии
(5)	-предложенная тема полностью раскрыта (соответствие выводов и результатов исследования поставленной цели); -информация изложена последовательно; -использованы дополнительные источники информации (Internet, дополнительная литература, публикации в прессе и т.д.); -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -использованы гиперссылки и управляющие кнопки; -существует содержание и список источников информации.
(4)	предложенная тема раскрыта, допущены незначительные неточности; -допущена некоторая непоследовательность изложения материала; -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -существует содержание и список источников информации.
(3)	тема раскрыта, допущены 2–4 серьезные ошибки; -нет четкой последовательности изложенного материала; -разработан дизайн презентации; -использованы анимационные эффекты.
1 (2)	тема не раскрыта

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
(5) – «отлично»	80-100 %
(4) – «хорошо»	65-79%
(3) – «удовлетворительно»	50-64%
(2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Документационное обеспечение экономической деятельности» включает в себя изучение дисциплины в виде аудиторных занятий, к которым относятся лекции, практические и семинарские занятия, а также самостоятельную работу студента.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно

в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Студенты в целях успешного обучения обязаны готовиться к лекции, поскольку она является одной из основных форм организации учебного процесса. Лекционное занятие отличается характерными особенностями: позволяет ознакомиться с новым учебным материалом; дает более полное понимание трудных учебных элементов; обеспечивает систематизацию учебного материала; определяет ориентиры в успешном освоении дисциплины позволяет уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу,

сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

· сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

· обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

· фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

· готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

· работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

· пользоваться реферативными и справочными материалами;

· контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

· обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

6.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и практическим занятиям

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно

сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Практические/семинарские занятия по дисциплине проводятся в различных формах с целью выявления освоенных знаний, умений, навыков.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

6.2. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Подготовка к выполнению тестовых заданий

Тестирование - это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств обучающегося. В результате тестирования обычно получают некоторую количественную характеристику, показывающую меру усвоения учебного материала обучающимся. Тесты - система заданий специфической формы, применяемая в сочетании с определенной методикой измерения и оценки результата. Тестовое задание - это диагностическое задание в виде задачи или вопроса с четкой инструкцией к выполнению и обязательно с эталоном ответа или алгоритмом требуемых действий.

При выполнении предложенных на занятии тестовых заданий, обучающемуся следует внимательно прочитать каждый из поставленных вопросов. Это позволит

определить область знаний, проверить наличие которых призван тот или иной вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Причем, рекомендуем прочитать все варианты, даже если один из них кажется вполне удовлетворительным. В качестве ответа надлежит выбрать тот, который соответствующий правильному ответу. Обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

6.3 Методические рекомендации по решению ситуационных задач и кейс-заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

6.4. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Положение об организации самостоятельной работы студентов 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). – URL: http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf. Режим свободного доступа.

Задания на самостоятельную работу студентов по темам

1. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами.
2. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов.
3. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
4. Укажите этапы подготовки документа.
5. Какие общие требования предъявляются к тексту документа.
6. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.
7. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере.
8. Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере.
9. Какие преимущества дает компьютер в оформлении текста.
10. Назовите функции документа и их характеристика.
11. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах.
12. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов.
13. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
14. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
15. В чем особенности составления и оформления протокола.
16. В чем особенности составления и оформления акта.

17. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
18. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
19. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем. Каковы разновидности писем.
20. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства.
21. Каковы цели и задачи службы делопроизводства.
22. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства.
23. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается.
24. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
25. Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства. Какова структура текста Положения.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 05.02.2025).

2. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560116 (дата обращения: 05.02.2025

3. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство». Учебник и практикум для вузов, 4-е издание, переработанное и дополненное. Москва: Издательство «Юрайт», 2024.

7.2. Дополнительная литература

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539522 (дата обращения: 05.02.2025).

Егоров В. П., Слиньков А. В. «Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики». Учебник для вузов, 4-е издание, стереотипное. Санкт-Петербург: Издательство «Лань», 2023.

Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1088888 (дата обращения:

28.01.2025). - Режим доступа: по подписке.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2021. - 249 с.: ISBN 978-5-369-01042-6

2.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 477 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6255-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

3.Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].электронный. - URL: https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1065817 (дата обращения: 28.09.2021). - Режим доступа: по подписке.

7.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых 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. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

3. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. на 19.07.2018)

4. Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (редакция действ. с 01.01. 2011).

5. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. на 11.07.2011).

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. на 19.07.2018).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. на 26.04.2016).

8. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. на 17.03.2018).

10. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изм. на 25.09.2018)

12. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. на 20.12.2017).

13. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 «О написании полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти».

14. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. на 05.05.2014).

15. Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов РСФСР».

16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2009 № 195 «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации».

17. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 198

18. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016).

19. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст).

21. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.11.2008 № 310-ст).

22. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).

23. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. на 27.07. 2010)

24. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. - 152 с..

25. Письмо Росархива от 02.03.2006 № 2/407-К «Об Информационно-справочной системе архивной отрасли (ИССАО)»

26. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. на 16.02.2016).

27. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. на 28.04.2011).

28. Письмо Росархива от 07.04.2003 № 6/464-к «О присвоении тематическому комплекту «Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)» статуса «официальной базы данных Федеральной архивной службы России».

29. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»

30. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. на 19.07.2018).

31. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. на 23.06.2016).

32. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке её использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

33. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщения. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 № 327-ст).

34. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (с изм. на 21.07.2014).

35. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изм. на 30.06.2018).

36. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с изм. на 17.10.2017).

37. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

38. Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».

39. Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности».

40. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 221.

41. Правила оказания услуг телеграфной связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 222.

7.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) – http://archives.ru/
2. Официальный сайт Федерального казённого учреждения «Государственный архив Российской Федерации» – http://statearchive.ru/
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – www.vniidad.ru
4. Гильдия Управляющих Документацией – www.gdm.ru
5. Портал Архивы России – http://rusarchives.ru/
6. Портал «PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней» – www.sekretariat.ru
7. Портал Секретарь-Референт – www.profiz.ru/sr/
8. Интернет проект о системах электронного документооборота DOCFLOW – www.docflow.ru
9. Сайт по кадровому делопроизводству – www.pro-personal.ru
10. Интернет-журнал о системах электронного документооборота (СЭД) – https://ecm-journal.ru

11. Блог эксперта Гильдии Управляющих Документацией Н.А. Храмцовской – http://rusrim.blogspot.com/
12. Система электронного документооборота DocsVision – https://docsvision.com/
13. Система электронного документооборота Directum – www.directum.ru
14. Система электронного документооборота «ДЕЛО» – www.eos.ru
15. Сайт Национальных Архивов США – https://www.archives.gov/preservation/electronic-records.html

7.6. Иные источники

1. Быкова Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 40-45. - ЭБС elibrary http://elibrary.ru/item.asp?id=21653208
2. Делопроизводство / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - М. : Проспект, 2011. - 479 с.
3. Поисковая система www.yandex.ru
4. Информационно-справочная система «Техэксперт» www.cntd.ru
5. Справочно-правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
6. Справочно-правовая система «Гарант» www.garant.ru

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

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);
– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);
– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;
– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	Образовательная платформа Юрайт Электронно-библиотечная система Znanium Электронно-библиотечная система Айбукс Электронно-библиотечная система Лань

	https://lib.ranepa.ru/ru/ Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru

Изменения и дополнения
Утверждено на заседании кафедры_____
Протокол №____ от _____20__г

1. _____
2. _____
3. _____