Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.19 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственная и муниципальная служба (с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Год набора - 2026

Красногорск, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Ершова Лариса Владимировна, кандидат психологических наук, доцент, заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин и иностранных языков

Заведующий кафедрой:

Ершова Лариса Владимировна, кандидат психологических наук, доцент, заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин и иностранных языков

Рабочая программа дисциплины *Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении* одобрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков юридического факультета.

протокол № 9 от «24» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

7. Методические материалы по освоению дисциплины

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

Дисциплина *Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении* обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)***	**Код компетенции ****	**Наименование Компетенции ****	**Код индикатора достижения компетенций ****	**Наименование индикатора достижения компетенций ****	**Образовательный результат ****
Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческому виду деятельности/ - документационное обеспечение, организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия; - контроль хода исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа, структурных (ого) подразделен	ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.1	Готов осуществлять документационное обеспечение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти для обеспечения внутриведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	**на уровне знаний:** знать основные комплексы документации и методов организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти для обеспечения внутриведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации **на уровне умений:** оформлять локальные нормативно – методические

ий(я) государственного органа или проектных(ой) групп(ы); - осуществление деловой переписки и электронных коммуникаций.					документы по делопроизводству в органах для обеспечения внутриведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации государственной и муниципальной власти **на уровне навыков:** осуществлять документационное обеспечение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти для обеспечения внутриведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

** Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.*

***Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе*

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость Б1.О.19 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

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

<u>очная форма обучения:</u>

- лекции – 16 а.ч. (12 астр.ч.),
- практические занятия – 32 а.ч. (24 астр.ч.),
- самостоятельная работа – 56 ч. (42 астр.ч.),
- контроль – 4 а.ч. (3 астр.ч.);

<u>очно-заочная форма обучения:</u>

- лекции – 8 а.ч. (6 астр.ч.),
- практические занятия – 10 а.ч. (7,5 астр.ч.),
- самостоятельная работа – 86 ч. (64,5 астр.ч.),
- контроль – 4 а.ч. (3 астр.ч.).

Дисциплина Б1.О.19 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» и в соответствии с учебным планом осваивается в 3 семестре очной формы обучения.

В содержательном плане дисциплина является основой для изучения Б1.О.15 Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации (4 семестр очной и очно-заочной форм обучения), Б1.О.04 Политология (6 семестр очной и очно-заочной форм обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	**11**	1			2								8	О
Тема 2	Основные свойства, функции и	**13**	1			4								8	О, Т

	признаки документа													
Тема 3	Система организационно-распорядительной документации в ГМУ	**22**	4			8							10	О, Т, К-З
Тема 4	Система справочно-информационной и аналитической документации в ГМУ	**18**	2			6							10	О, Т, К-З
Тема 5	Организация электронного документооборота	**20**	4			6							10	О, Т
Тема 6	Организация хранения документов и обеспечение их	**20**	4			6							10	О, т

	сохранности.													
Промежуточная аттестация		**4**								4				Зачет
Итого		**108**	**16**			**32**				**4**			**56**	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

О – опрос.

Т – тестирование.

К-З - кейс-задание

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины

«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» как учебная дисциплина. Цель и задачи дисциплины.

Роль документа и информации в жизни человека и общества. Документы в сфере прав и управления. Документ как инструмент управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам.

Основные понятия и определения: документ (его свойства и функции), делопроизводство (цели, задачи и принципы), документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Нормативная база документационного обеспечения управления и её уровни (законодательные акты, подзаконные нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы) в организациях и в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа

Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его значение. Трансформация понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах. Свойства и функции документа. Социальный, правовой и исторический характер документа. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Филиграни (бумажные водяные знаки). Печати.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемых способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь, её возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Развитие графики русского письма. Скоропись. Стенография.

Применение текстового документирования. Техническое документирование. Фото-, кино-, фоно-, теледокументирование. Изготовление машиночитаемых и человекомашиночитаемых документов. Материалы для технического документирования. Машинные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Общие нормы и правила оформления управленческих документов. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец.

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Автор документа. Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центральным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора. Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат. Состав удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписания в формуляре документа.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и использовании печати. Порядок проставления печатей на документах. Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, мест в формуляре документа. Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документов, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к её содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документов. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текстов документов. Анкета, таблица. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов. Правописание должностей и званий. Правописание дат, чисел, знаков. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции.

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов плановой и учётной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации в ГМУ.

Система организационно-правовой документации, её назначение и состав. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.

Система распорядительной документации, её назначение и состав. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия. Назначение и виды распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).

Назначение распорядительной документации в управленческой деятельности органа власти. Состав распорядительной документации: Распорядительные документы, издаваемые при коллегиальном принятии решений (постановление, решение). Распорядительные документы, издаваемые при единоличном принятии решений (приказ, распоряжение, указание). Процедура подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений). Порядок издания совместных распорядительных документов. Оформление распорядительных документов. Формуляр распорядительного документа, состав реквизитов, правила их оформления. Требования к текстам распорядительных документов. Правила составления преамбулы (констатирующей части) текста распорядительного документа. Правила составления и оформления распорядительной части текста. Типовые языковые обороты, используемые в текстах распорядительных документов.

Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального управления. Варианты подписания протокола. Оформление выписки из протокола коллегиального органа управления.

Комплекс организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций, собраний (далее - совещаний): выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников; ознакомление с повесткой дня предполагаемых участников; выработка регламента совещания; подготовка материалов, намечаемых для рассмотрения на совещании (доклада, содоклада, справочно-информационных материалов, проекта решения); организация работы секретариата; техническое обеспечение проведения совещания (аудио- и видеоаппаратура и др.); документирование работы совещания; оформление документальных материалов совещания (изготовление протокола, итоговых материалов, размножение и обеспечение ими участников совещания).

Тема 4. Система справочно-информационной и аналитической документации в ГМУ.

Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности. Классификация информационно-справочных и аналитических документов (по назначению, по адресату и др. признакам). Характеристика основных видов информационно-справочных и аналитических документов (докладные, служебные, аналитические, пояснительные, объяснительные записки, акты, справки, предложения, представления).

Процедура подготовки, составления и оформления записок (докладных, служебных, объяснительных, аналитических), справок, актов, заявлений, представлений, списков, перечней и др.

Современное деловое письмо. Деловая (служебная) переписка. Роль и назначение деловой переписки как средства и способа информационного обмена между органами власти, организациями, гражданами. Виды документов, составляющих переписку (деловое письмо, телеграмма (телекс), телефонограмма, факсограмма, электронное письмо), особенности их использования в управленческой деятельности.

Классификация деловых писем (по сфере применения, по назначению, по месту в информационном обмене и др. признакам). Состав реквизитов делового письма. Бланк делового письма. Общие требования к оформлению деловых писем, особенности оформления деловых писем отдельных разновидностей (сопроводительное письмо, письмо-просьба, запрос, предложение, требование, гарантийное и др.).

Составление текста делового письма. Композиционная структура делового письма, язык и стиль делового письма. Письменный деловой этикет ведения деловой переписки.

Особенности ведения электронной переписки.

Составление и оформление документации по личному составу. Документация по личному составу как подсистема организационно-распорядительной документации. Задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений). Состав документов, оформляемых в кадровой службе: первичных, учётных, распорядительных, личных, по социальному обеспечению.

Порядок оформления и состав документов при приёме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.

Тема 5. Организация документооборота в ГМУ

Технологии документооборота: создание, обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия. Организация движения документов, поступающих в учреждение: экспедиционная обработка и сортировка документов, предварительное рассмотрение документов, включение документов в СЭДО (сканирование документов, регистрация и др.), рассмотрение документов руководством и вынесение резолюции, передача документов на исполнение.

Организация движения отправляемых документов: подготовка проекта документа, согласование (визирование) проекта с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, доработка проекта документа, оформление документа, подписание и/или утверждение документа, включение официального документа в СЭДО (регистрация документа, сканирование и др.), отправка документа адресатам, передача документа на хранение.

Организация движения внутренних документов.

Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству; должностные инструкции, организация рабочих мест. Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями.

Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, государственных стандартов, регламентирующих

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения. Планирование, организация и методика контроля состояния ДОУ и обеспечения сохранности документации в учреждении и структурных

подразделениях. Обработка поступающих документов (блок-схема работы с
входящими документами). Обработка отправляемых документов (блок-схема работы с исходящими документами). Регистрация и контроль исполнения документов. Журнал регистрации входящих и исходящих документов. Технология работы с исходящими документами (инициативными и ответными).

Технологическое обеспечение контроля исполнения документов, постановка на контроль, работа с контрольной картотекой на документы и на устные задания и поручения руководителя, продление сроков исполнения, снятие с контроля. Виды контроля.

Систематизация документов (составление номенклатуры дел). Формирование дел по классификационным признакам, требования к формированию дел, оформление дел в папках.

Информационно-справочная работа. Качественные и количественные характеристики документооборота.

Организация делопроизводства в органах власти. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Организация электронного документооборота. Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении. Нормативно-правовые акты и государственные стандарты, регламентирующие организацию документооборота с электронными документами. Юридическая значимость электронного документа. Назначение, виды электронной подписи и их использование в государственном и муниципальном управлении.

Понятие системы электронного документооборота (СЭДО), назначение СЭД, функции СЭД. Требования к СЭД.

Межведомственный электронный документооборот. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), назначение и функции МЭДО, структура МЭДО. Виды документов, пересылаемых по МЭДО. Структура электронного сообщения МЭДО.

Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Роль СМЭВ в реализации функций электронного правительства. Структура СМЭВ. Применение СМЭВ при предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Использование СЭДО для автоматизации маршрутных карт движения электронных документов в организации (Workflow). Архивное хранение электронных документов в организации. Особенности передачи электронных документов на хранение в ведомственные и государственные архивы.

Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, государственные стандарте, регламентирующих технологию работы с электронными документами в государственном и муниципальном управлении.

Тема 6. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности

Систематизация документов как основа организации их последующего хранения. Номенклатура дел организации как схема систематизации документов. Виды номенклатур дел (типовые, примерные, индивидуальные), принципы построения номенклатуры дел. Срок действия номенклатуры дел. Основные этапы разработки номенклатуры дел организации. Порядок оформления, согласования, утверждения и ведения номенклатуры дел. Оформление итоговой записи в номенклатуре дел. Корректировка номенклатуры дел.

Понятие «дело». Принципы формирования дел. Особенности формирования в дела различных категорий документов. Правила построения заголовков дел и их систематизации в номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел. Отметка «ЭПК». Индексация дел. Подготовка дел для передачи в архив организации. Понятие описи дел. Правила составления описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы России по оформлению дел. Основные требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Нумерация листов. Завершительная подпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Оформление дела: внутренняя опись дела, лист-заверитель дела, обложка дела. Составление описей на дела, передаваемые в архив организации. Порядок передачи документов и дел на архивное хранение. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве. Порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов». Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Права и функции комиссий, организация их работы и документирование деятельности. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Передача дел в архив организации (ведомства). Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Взаимодействие служб ДОУ и

ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию. Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба, ходатайство, петиция. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Личный приём граждан в организации. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы (сроки ответов), анализ обращений граждан, срок хранения. Направление по подведомственности. Обжалование гражданами ответов, полученных от организации.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, тестирование, кейс-задание

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Современные виды и требования к документам.
3. Методология документоведения.
4. Роль и задачи документоведения в совершенствовании процессов управления.
5. Законодательные акты, нормативные документы, государственные и

отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.
6. Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа

1. Связь информации и документа.
2. Возникновение документа, его значение.
3. Понятие и виды копий.
4. Применение текстового документирования.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
7. Государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
8. Печати и их назначение. Виды печатей.
9. Отметки на документах.
10. Понятие «текст документа» при различных способах документирования.
11. Унификация документа.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации в ГМУ

1. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
2. Назначение и виды распорядительной документации
3. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоначалия.
4. Порядок издания совместных распорядительных документов.
5. Типовые языковые обороты, используемые в текстах распорядительных документов.
6. Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний
7. Организационно-технические мероприятия по организации и проведению совещаний, конференций, собраний.
8. Требования к оформлению протоколов коллегиальных органов управления, способы их подписания.
9. Выписка из протокола коллегиальных органов управления.
10. Различия между протоколом коллегиального органа управления и протоколом об административном правонарушении.

Тема 4. Система справочно-информационной и аналитической документации в ГМУ

1. Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности.
2. Классификация информационно-справочных и аналитических документов (по назначению, по адресату и др. признакам).
3. Процедура подготовки, составления и оформления записок (докладных, служебных, объяснительных, аналитических).
4. Процедура подготовки, составления и оформления справок, актов, заявлений, представлений, списков, перечней.
5. Роль и назначение деловой переписки.
6. Виды документов, составляющих деловую переписку.
7. Письменный деловой этикет ведения деловой переписки.
8. Состав реквизитов делового письма. Бланк делового письма.
9. Документация по личному составу.
10. Состав документов, оформляемых в кадровой службе.
11. Порядок оформления и состав документов при работе с персоналом.

Тема 5. Организация документооборота в ГМУ

1. Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота.
2. Инструкция по делопроизводству.
3. Технологическое обеспечение контроля исполнения документов.
4. Организация электронного документооборота. Понятие электронный документ.
5. Виды электронной подписи.
6. Передача электронных документов на хранение в ведомственные и государственные архивы.
7. Межведомственный электронный документооборот ((МЭДО).
8. Основные функции систем электронного документооборота (СЭДО).

Тема 6. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.

1. Хранение документов в структурных подразделениях организации
2. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов.
3. Понятие описи дел. Правила составления описей.
4. Законодательная регламентация работы с письменными и устными обращениями граждан.
5. Основные виды обращений.
6. Личный приём граждан в организации.
7. Организация работы с письменными обращениями граждан.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	10
КТ 2	100	0,3	20
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:
Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1, Тема 2, Тема 3

Доклад-презентация на тему, предлагаемую преподавателем:

1. Актуальные проблемы документационного обеспечения управления.
2. Основные понятия документационного обеспечения управления. Функции и типология служебного документа.
3. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства в государственной и муниципальной службе.
4. Культура деловой письменной речи и профессионализм государственного и муниципального служащего.
5. Современная стандартизация требований в системе делопроизводства.
6. Язык служебного документа как часть официально-делового стиля речи.
7. Экстралингвистические требования, предъявляемые к служебному документу. Языковые особенности оформления реквизитов.
8. Лингвистические особенности служебного документа: точность и языковой стандарт.
9. Современные информационные технологии в делопроизводстве.
10. Создание документов стандартными средствами Microsoft Office.

КТ – 2.

Тема 4, Тема 5, Тема 6

Доклад-презентация на тему, предлагаемую преподавателем:

1. Языковые правила оформления реквизитов. Трудности написания отдельных наименований.
2. Типичные логико-смысловые и стилистические ошибки, способы их устранения. Рубрицированные перечисления.
3. Трудности лексического и грамматического характера. Лексические и графические сокращения.
4. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации.
5. Состав и содержание кадровой документации. Типичные ошибки в работе с кадровыми документами.
6. Организация работы с документами.
7. Правка и редактирование служебных документов.
8. Трудные случаи орфографии и пунктуации.
9. Особенности речевого этикета при составлении служебных документов.
10. Специализированные системы автоматизации деятельности службы документационного обеспечения управления.

Критерии оценивания доклада-презентации:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	*14-20*	*Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами*
	7-13	*Поверхностное описание без конкретных примеров*
	0-6	*Тема раскрыта минимально или не раскрыта вовсе*
Грамотность изложения	*14-20*	*Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации*
	7-13	*Правила грамматики, орфографии и пунктуации соблюдены частично, но они не влияют на понимание текста*
	0-6	*Многочисленные ошибки, затрудняющие восприятие текста*
Стилистика	*14-20*	*Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность*
	7-13	*Стиль изложения в целом единый, но есть отдельные нарушения лаконичности или точности формулировок*

	0-6	*Несоответствие стиля теме, размытые формулировки, избыточность текста*
Логика изложения	*14-20*	*Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы*
	7-13	*Есть небольшие нарушения логики изложения, некоторые аргументы слабо связаны с выводами*
	0-6	*Нарушена последовательность изложения, отсутствует логическая связь между частями текста*
Оригинальность	*14-20*	*Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора*
	7-13	*Частично оригинальные идеи, но присутствуют элементы шаблонного мышления*
	0-6	*Отсутствие оригинальности, использование шаблонных решений и подходов*
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Не требуются.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета.*

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Примерный тест:

1. **Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:**

1) Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2) Ведомственной инструкцией по делопроизводству организации
3) ГОСТом Р 7.0.97-2025
4) Законом о документационном обеспечении управления
5) ГОСТом Р 7.0.8-2013
6) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

2. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:
1) Законом «О стандартизации»
2) Постановлением Правительства Российской Федерации
3) Госстандартом России
4) Законом «О техническом регулировании»

3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утверждён:
1) Руководителем Федеральной архивной службы России
2) Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации
3) Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
4) ГОСТом Р 7.0.8-2013

4. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:
1) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
2) Постановлением Правительства Российской Федерации
3) Регламентом организации
4) Инструкцией по делопроизводству организации

5. Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов установлен:
1) Положением о Государственном гербе Российской Федерации
2) Госстандартом России
3) Федеральным конституционным законом
4) Регламентом организации

6. Делопроизводство – это:
1) то же, что и документооборот
2) то же, что и документационное обеспечение управления
3) то же, что и документирование
4) деятельность по формированию документов в дела

7. Документооборот – это:
1) возвратное движение документа в процессе его движения в организации

2) то же, что и документопоток
3) движение документа в организации с момента его подписания до отправления
4) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

8. Документ – это:

1) информация, закреплённая в пространстве и времени на листе бумаги
2) сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления
3) информация, зафиксированная на бумажном носителе
4) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать

9. В систему организационно-распорядительной документации входит:

1) финансовая документация
2) банковская документация
3) справочно-информационная документация
4) отчетно-статистическая документация

10. Организация работы с документами включает:

1) документирование
2) организацию документооборота
3) сбор информации
4) организацию рабочего места

11. Объем документооборота – это:

1) количество возвратных движений документа за год
2) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведённых в организации в течение года
3) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определённый период
4) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов документов, поступивших в организацию за год

12. Реквизит – это:

1) то же, что и бланк документа
2) общее количество строк в документе
3) обязательный элемент документа
4) степень защиты документа от подделки

13. Юридическая сила документа обеспечивается:

1) наличием на бланке изображения Государственного герба России
2) компетенцией издавшего его органа
3) наличием грифа утверждения
4) наличием отметки об исполнении документа

14. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:

1) должностной инструкцией
2) Положением об организации (уставом)
3) Протоколом
4) Инструкцией по делопроизводству

15. В справочные данные об организации не включается:

1) почтовый адрес
2) номер телефона
3) банковский счёт
4) наименование вышестоящей организации

16. Неправильное оформление даты «девятое мая 2024 года»:

1. 9 мая 2024 года
2. 2024.05.09.
3. 09 мая 2024 г.
4. 09.05.2024

17. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:

1) Постановлением Правительства Российской Федерации
2) ГОСТом
3) Распоряжением Президента РФ
4) Инструкцией по делопроизводству

18. Должность лица, которому адресован документ, указывают в:

1) именительном падеже
2) дательном падеже
3) родительном падеже
4) винительном падеже

19. Документ может содержать:

1) один адресат
2) два адресата
3) не более пяти адресатов
4) не более четырёх адресатов

20. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:

1) страна
область, край, республика
населённый пункт
улица, номер дома, номер квартиры
наименование адресата

2) наименование адресата
населённый пункт
область, край, республика
улица , номер дома, номер квартиры
страна

3) наименование адресата
улица, номер дома, номер квартиры,
населённый пункт
область, край, республика

страна

21. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю **имеет следующий вид:**

1) Утверждаю
2) «Утверждаю»
3) УТВЕРЖДАЮ
4) «УТВЕРЖДАЮ»

22. Датой приказа является:

1) дата его подписания
2) дата его вступления в силу
3) дата его рассылки
4) дата его получения структурным подразделением

23. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается, как:

1) отраслевой кодификатор унифицированной документации
2) общероссийский классификатор унифицированных документов
3) общероссийский классификатор управленческой документации
4) отраслевой кодификатор управленческой документации

24. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:

1) допечатать предлог «за» перед должностью начальника
2) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника
3) поставить косую черту перед должностью начальника
4) исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ

25. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:

1) СОГЛАСОВАНО
2) Согласовано
3) «СОГЛАСОВАНО»
4) СОГЛАСОВАНО:

26. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:

1) В.П. Иванов
2) В.Иванов
3) Иванов
4) Иванов В.П.

27. Заголовок к тексту должен быть согласован с:

1) наименованием вида документа
2) с наименованием организации - автора документа
3) с датой документа
4) с наименованием вышестоящей организации

28. Отметка об исполнителе должна включать в себя:

1) Фамилию и номер телефона исполнителя

2) Фамилию и инициалы исполнителя
3) Инициалы и фамилию исполнителя
4) Инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя

29. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:

1) в родительном падеже
2) в именительном падеже
3) в дательном падеже
4) в творительном падеже

30. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:

1) в приказах
2) в постановлениях
3) в сопроводительных письмах
4) в распоряжениях

31. Какая деловая бумага начинается с местоимения 1-го лица?

1) приказ
2) заявление
3) доверенность
4) резюме

32.В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы.

1) Орловский юридический колледж
2) Орловская школа N 16
3) Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации
4) Государственная Третьяковская галерея

33. Какая из приведённых фамилий не склоняется.

1) Шахрай
2) Щерба
3) Ткачук
4) Шамбинаго

34. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме.

1) С уважением
2) Всегда Ваш
3) С уважением,
4) С высочайшим почтением,

35. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа.

1) заводить уголовное дело
2) выслать на рассмотрение
3) выдать кредит
4) возложить контроль

36. С каким словом нельзя употребить частицу НЕ:

1) неявка

2) неимение
3) несоблюдение
4) непризнание

37. Какое из приведённых слов можно употреблять в языке документа:

1) пенсионерка
2) директриса
3) секретарша
4) студентка

38. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:

1) ректора
2) профессора
3) договоры
4) директора.

39. Отметьте слово, которое написано правильно:

1) безинициативный
2) предынсультный
3) взымать
4) межынститутский

40. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

1) беспрецедентный
2) конфиденциальность
3) конъюнктурщик
4) юристконсульт

41. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

1) апелляция
2) дилер
3) Черкессия
4) Таллин

42. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:

1) долл.
2) млрд.
3) загс
4) гг.

43. Отметьте аббревиатуру мужского рода:

1) ЦИК
2) ТСЖ
3) ЮНЕСКО
4) СНГ

44. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:

1) с 2022 до 2024 год
2) в 2023/ 2024 годах
3) с 2022 по 2024 годы

4) с 2022 по 2024 год

45. Отметьте неправильно образованную форму числительного:

1) более двухсот двадцати участников
2) с двумястами двадцатью участниками
3) о двухстах двадцати участниках
4) к двумстам двадцати участникам

46. Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:

1) Ставим Вас в известность, что...
2) Убедительно просим Вас решить вопрос...
3) Если Вам не трудно, сообщите, пожалуйста, ...
4) Приглашаем Вас принять участие...

47. Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в стороннюю организацию:

1) Представляем Вам...
2) Направляем Вам...
3) Посылаем Вам...
4) Высылаем Вам...

48. Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:

1) задействовать сотрудника
2) озвучить точку зрения
3) прописать в документе
4) выполнить поручение

49. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:

1) повысить (требования, успеваемость, показатели)
2) оказать (поддержку, внимание, вред)
3) удешевить (продукты, себестоимость, товары)
4) принимать (к исполнению, к сведению, меры)

50. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:

1) заплатить за проезд
2) оплатить по счету
3) заплатить долги
4) уплатить за покупку

51. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:

1) консенсус мнений
2) административное управление
3) торжественная церемония
4) памятный сувенир

52.Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:

1) В соответствии с договорённостью…
2) На основании вышесказанного…
3) Вследствие предстоящих выборов…

4) Благодаря указанным обстоятельствам…

53. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:

1) По окончании срока…
2) По предъявлении документа…
3) По прилёте в аэропорт…
4) По приезду в Москву…

54. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:

1) исполнительская власть
2) представительские расходы
3) кардинальный вопрос
4) жилищный фонд

55. Понятие «электронный документ» определено:

1) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2) Федеральным законом "Об электронной подписи"
3) Федеральным законом «Об электронном документе»

56. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определён:

1) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
2) Федеральным законом "О документационном обеспечении управленческой деятельности"
3) Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"
4) Постановлением Правительства Российской Федерации «Положение о системе межведомственного электронного документооборота»

57. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

1) Федеральная служба охраны Российской Федерации
2) Администрация Президента Российской Федерации
3) Аппарат Правительства Российской Федерации.
4) Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации

58.Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

1) регистрационный номер сертификата ключа подписи,
2) срок действия сертификата ключа подписи
3) сведения о владельца сертификата ключа подписи
4) открытый ключ электронной цифровой подписи;
5) закрытый ключ электронной цифровой подписи
6) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;

7) сведения об условия признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью

59. Метаданные – это:

1) обязательный компонент регистрационной карты документа
2) одна из составляющих электронной цифровой подписи
3) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение
4) данные, определяющие юридическую силу электронного документа

Примерные кейс-задания:

Задание 1. Составление организационно-распорядительных документов

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты организационно-распорядительной документации

Составьте приказ по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в средней школе № ___ г. Владивостока, проведённой с 10.09.2024 по 20.09.2024. В результате проверки были выявлены существенные недостатки. Необходимо повысить контроль преподавателей за сохранностью школьного оборудования, активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.

Составьте распоряжение руководителя об организации дежурства в праздничные дни с 29 декабря 2024 года по 9 января 2025 года. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 28.12.2024 до 17-00 ч. проверить и опечатать все служебные помещения. Обяжите подготовить на утверждение график дежурства до 28 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно.

Оформите выписку из приказа по инвентаризации. Составьте и оформите акт о проверке сохранности документов в организации.

Составьте и оформите в соответствии с требованиями протокол заседания совета директоров акционерного общества о созыве годового общего собрания акционеров. На заседании были определены место, время, форма (очная) проведения собрания, а также утверждён список кандидатов, включаемых в бюллетени для голосования по поводу избрания в члены совета директоров. Необходимую информацию (название акционерного общества, фамилии выступивших докладчиков и т.д.) дополните самостоятельно. Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Краткие методические указания

Кейс-задание состоит из четырёх заданий. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 2. Составление информационно-справочных документов.

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании помощником руководителя. Вам необходимо подготовить проекты информационно-справочных документов:

Составьте в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 и оформите полный протокол заседания коллегии о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения (название учреждения, место издания документа и др., реквизиты указать самостоятельно). На заседании речь шла о необходимости дополнительного выделения компьютеров для отдела информатизации. Сообщалось также о том, что в отделе новых разработок проводятся мероприятия по улучшению организации информационных процессов. На заседании одобрено основное направление работы отдела и принято решение поручить административно-хозяйственной службе приобрести для отдела информатизации 3 компьютера.

Составьте протокол производственного совещания работников юридического отдела, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников юридического отдела и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Напишите докладную записку на имя руководителя ООО «Прим-Консалтинг» о командировании в г. Хабаровск старшего инженера технического отдела Иванова И.И.. с 07.10.2024 года сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Современные способы оптимизации документооборота в коммерческой организации».

Составьте гарантийное письмо ОО «Бизнес-Автоматика» к ОО «LPT-технологии» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

Подготовьте и оформите письмо с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров акционерного общества (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, определите самостоятельно повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.). Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Краткие методические указания

Кейс-задание состоит из пяти заданий. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 3. Составление кадровой документации

Ситуация:

Представьте себе, что Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов

На основании заключённого трудового договора о приёме Вас на должность менеджера по туризму в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приёме на работу (по унифицированной форме Т-1).

Составьте и оформите характеристику на сотрудника отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно.

Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т-5.

Оформите запись в трудовую книжку о приёме на работу и справку с места работы с указанием должности и среднемесячного заработка.

Краткие методические указания

Кейс-задание состоит из четырёх заданий. Время, отводимое на выполнение кейс-задания, составляет 35 минут.

Задание 4. Инструкция по делопроизводству

Краткие методические указания

Суть задания состоит в формировании организационного документа «Инструкция по делопроизводству», в котором будет отражены требования и правила ведения делопроизводства, правила документирования информации в организации.

Время, отводимое на выполнение задания, составляет 15 минут.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные	30-39

практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Не требуется.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачёт выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70% «отлично» и 30% «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в форме устного ответа по билету. Готовиться к зачёту необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определённую тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный,

последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходим звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объёме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведён в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад-презентацию в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада-презентации:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

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

Инструкция по выполнению тестового задания

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из 30 вопросов и вариантов ответов на них. Вопросы предусматривают один правильный вариант ответа. Время прохождения теста 30 минут. Напротив каждого вопроса обучающийся ставит отметку (например, «галочку» или «крестик»).

Если обучающийся не знает правильного ответа на вопрос теста, он может его пропустить, но в этом случае будет засчитан неверный ответ.

Критерии оценки теста:

1. 85% – 100% правильных ответов – «отлично»;
2. 75% – 84% правильных ответов – «хорошо»;
3. 60% – 74% правильных ответов – «удовлетворительно»;
4. менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557983

8.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536724
2. 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
3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560108
4. 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, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536404
5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н.

Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211641 – Режим доступа: по подписке.
6. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560107
7. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568569

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст).
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст)
4. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «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).
5. 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).
6. 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».

7. Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 "Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти"
8. 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».
9. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 N 890 (ред. от 28.04.2021) "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти"
10. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 (ред. от 28.11.2024) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (вместе с "Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия")
11. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изменениями и дополнениями)
12. Постановление Правительства РФ от 28.05.2022 N 968 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи"
13. 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».
14. Приказ Минобрнауки РФ от 08.06.2009 N 195 "Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2009 N 14483)
15. Приказ Минцифры России от 17.04.2023 N 382 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 N 73719)
16. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
17. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного

самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023)
18. Приказ Росархива от 25.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"
19. 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».
20. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях
21. 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».
22. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 11.11.2024) "Вопросы Федерального архивного агентства" (вместе с "Положением о Федеральном архивном агентстве")
23. Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации" от 01.06.2005 N 53-ФЗ (последняя редакция)
24. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (последняя редакция)
25. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция)
26. Федеральный закон "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 N 162-ФЗ (последняя редакция)
27. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция)
28. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)
29. Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция)
30. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция)
31. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) "О Государственном гербе Российской Федерации"

8.4 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) – https://archives.gov.ru/

2. Официальный сайт Федерального казённого учреждения «Государственный архив Российской Федерации» – https://statearchive.ru/
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – www.vniidad.ru
4. Портал Архивы России – http://rusarchives.ru/
5. Портал «PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней» – www.sekretariat.ru
6. Портал Секретарь-Референт – www.profiz.ru/sr/
7. Делопроизводство и электронный документооборот. Образцы и шаблоны документов - https://working-papers.ru/
8. Портал о кадровом деле и делопроизводстве – www.pro-personal.ru
9. Интернет-журнал о системах электронного документооборота (СЭД) https://ecm-journal.ru
10. Система электронного документооборота DocsVision – https://docsvision.com/
11. Система электронного документооборота Directum – www.directum.ru
12. Система электронного документооборота «ДЕЛО» – www.eos.ru

9. 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