

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпова Елизавета Александровна

Должность: директор

Дата подписания: 24.07.2026 16:41:56

Уникальный программный ключ:

ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Делопроизводство и режим секретности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой

Цикловая комиссия по гражданско-правовому направлению

Учебный план

Направление 40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Учебный год начала подготовки

2026-2027

Форма обучения

очная

Часов по учебному плану

126

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия

88

самостоятельная работа

38

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
Неделя	20		12			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	24	24	44	44
Практические	20	20	24	24	44	44
Итого ауд.	40	40	48	48	88	88
Контактная работа	40	40	48	48	88	88
Сам. работа	20	20	18	18	38	38
Итого	60	60	66	66	126	126

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство и режим секретности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 10.01.2025 г. № 3)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

утвержденного на заседании Педагогического Совета АНО ПО "СТК" 26.02.2026 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает изучение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроизводства и режима секретности.
1.2	Содержание дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» охватывает круг
1.3	вопросов, связанных с овладением обучающимися теоретическими знаниями и навыками
1.4	практического применения основных положений дисциплины, характеристики отдельных
1.5	видов документов применительно к правоохранительной специфике. «Делопроизводство и
1.6	режим секретности» как учебная дисциплина, преподаваемая в вузах, охватывает изучение
1.7	не только общих вопросов процессов документирования, необходимых будущим правовикам, но и специфических, касающихся предупреждения отдельных видов нарушений, умения ориентироваться в нормативных источниках, касающихся делопроизводства и режима
1.8	секретности.
1.9	При изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» целесообразна
1.10	координация с дисциплинами «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Теория государства и права», «Правоохранительные органы» и др.
1.11	Программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является основополагающим документом, определяющим структуру и содержание данного учебного курса,
1.12	цели и задачи изучения дисциплины, систему оценочных средств, а также методические рекомендации по изучению дисциплины.
1.13	Изучение курса «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает установление
1.14	и закрепление междисциплинарных связей с другими отраслевыми и специальными юридическими дисциплинами, создает условие для эффективного изучения дисциплин и квалификационной работы.
1.15	Место дисциплины в структуре ОП: дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» (Б1.Б.28) входит в базовую часть Блока.1 подготовки обучающихся по специальности
1.16	(40.05.02.) «Правоохранительная деятельность» квалификация (степень) выпускника - юрист.
1.17	Преподавание дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» ведется на 1 курсе (1 семестр) по очной форме обучения; 1 курсе (1 семестр) по заочной форме обучения.
1.18	Программой дисциплины предусмотрена форма контроля: зачет в 1 семестре по очной форме
1.19	обучения; зачет в 1 семестре по заочной форме обучения. На изучение дисциплины отводится 108 часов, 3 зачетные единицы.
1.20	Знания, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.
1.21	1.1. Цели преподавания учебной дисциплины:4
1.22	Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает изучение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроизводства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является:
1.23	- подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе российского общества;
1.24	- формирование необходимых профессиональных и нравственных качеств личности
1.25	юриста.
1.26	1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины:
1.27	Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифицированных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности:
1.28	- правотворческую;
1.29	- правоприменительную;
1.30	- экспертно-консультационную;
1.31	- оперативно-служебную;
1.32	- организационно-управленческую;
1.33	- научно-исследовательскую;
1.34	- педагогическую.
1.35	Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие
1.36	социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность;
1.37	патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство
1.38	профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и
1.39	научно-исследовательская культур

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Гражданское право и гражданский процесс
2.1.2	Конституционное право России
2.1.3	Культурология
2.1.4	Уголовное право
2.1.5	Безопасность жизнедеятельности
2.1.6	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.7	История
2.1.8	Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность
2.1.9	Римское право
2.1.10	Русский язык и культура делового общения
2.1.11	Теория государства и права
2.1.12	Трудовое право
2.1.13	Логика юриста
2.1.14	Профессиональная этика
2.1.15	Студент в среде e-learning
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.6.: Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников
3.1.2	правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных
3.1.3	обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного
3.1.4	положения и в военное время;
3.1.5	- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и
3.1.6	в единой государственной системе предупреждения и ликвидации
3.1.7	чрезвычайных ситуаций;
3.1.8	- основы инженерной и топографической подготовки правовые основы,
3.1.9	условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия
3.1.10	сотрудниками правоохранительных органов;
3.1.11	- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками
3.1.12	правоохранительных органов;
3.1.13	- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
3.1.14	- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения
3.1.15	табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
3.1.16	- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения
3.1.17	оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
3.1.18	- организационно-правовые и тактические основы обеспечения

3.1.19	законности и правопорядка, охраны общественного порядка;
3.1.20	- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов
3.1.21	специальной техники и технических средств;
3.1.22	- установленный порядок организации делопроизводства, использования
3.1.23	сведений, содержащихся в документах
3.2	Уметь:
3.2.1	- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
3.2.2	- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
3.2.3	- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование
3.2.4	по карте и на местности, составлять служебные графические документы;
3.2.5	- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
3.2.6	- использовать огнестрельное оружие;
3.2.7	-обеспечивать законность и правопорядок;
3.2.8	-охранять общественный порядок;
3.2.9	-выбирать и тактически правильно применять средства специальной
3.2.10	техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально
3.2.11	оформлять это применение;
3.2.12	- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе
3.2.13	секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
3.2.14	- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с
3.2.15	требованиями режима секретности;
3.3	Владеть:
3.3.1	- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем
3.3.2	деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного
3.3.3	положения, с использованием специальной техники, вооружения, с
3.3.4	соблюдением требований делопроизводства и режима секретности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Понятие о документах – носителях информации и способах документирования		
1.1	Значение делопроизводства в системе управления. Задачи, структура изучаемого курса, его место среди других изучаемых дисциплин. Источники и литература по курсу. Краткий очерк истории организации делопроизводства в России. Законодательное и нормативнометодическое регулирование делопроизводства. Понятие информации и документа. Виды документов, их классификация. Понятие документирования. Требования, предъявляемые к текстам документов. Понятие правил документирования. Юридическая сила документа /Лек/	6	4
1.2	1.Значение делопроизводства в системе управления. 2. История организации делопроизводства в России. 3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. 4. Понятие информации и документа. 5. Виды документов, их классификация. 6. Понятие документирования. 7. Требования, предъявляемые к текстам документов. 8. Юридическая сила документа.13 Практическое занятие проводится в форме семинара. /Пр/	6	2
1.3	Составить и оформить акт об итогах документальной ревизии работы организации за отчетный год. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела находятся в запущенном состоянии /Ср/	6	4

1.4	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированная система документации. Нормативные документы, регламентирующие состав и применение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. /Лек/	6	5
1.5	Основные положения по документированию управленческой деятельности. 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Унифицированная система документации. 4. Нормативные документы, регламентирующие состав и применение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. /Пр/	6	4
1.6	Составить и оформить акт об итогах документальной ревизии работы организации за отчетный год. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела находятся в запущенном состоянии /Ср/	6	4
1.7	Задачи службы документационного обеспечения управления. Виды Работ службы ДОУ. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма организации делопроизводства. Состав структурных подразделений службы делопроизводства. Понятие «документооборот», его анализ и основные этапы. Особенности организации работы с входящими документами. Исходящие и внутренние документы. Учет объема документооборот /Пр/	6	6
1.8	Задачи службы документационного обеспечения управления. Виды Работ службы ДОУ. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма организации делопроизводства. Состав структурных подразделений службы делопроизводства. Понятие «документооборот», его анализ и основные этапы. Особенности организации работы с входящими документами. Исходящие и внутренние документы. Учет объема документооборот /Лек/	6	4
1.9	Состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), области ее применения. 2. Построение формуляра-образца организационно-распорядительных документов. 3. Состав реквизитов документа. 4. Требования к оформлению реквизитов документа. 5. Понятие и виды бланков. Требования к оформлению бланков. /Ср/	6	4
1.10	Проверка правильности доставки документов. Прием и первичная обработка документов. Отметка о поступлении документа в организацию. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Понятие регистрации документа. Нерегистрируемые документы. Правила регистрации входящих документов. Формы регистрации. Регистрация документов на компьютере. Создание банка данных о документах учреждения. Информационно-справочная работа в форме справочных картотек. Информационно-справочная работа в автоматизированном режиме. Реквизиты поиска документа в автоматизированном режиме. Контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания. Текущий и предупредительный сроковой контроль. Организация работы по контролю. Сроки исполнения документов. Технология контроля. Подразделение приема и отправки корреспонденции. Проверка правильности оформления документов. Порядок обработки отправляемых документов. Отправка документов по электронной почте. /Лек/	6	4

1.11	Проверка правильности доставки документов. Прием и первичная обработка документов. Отметка о поступлении документа в организацию. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Понятие регистрации документа. Нерегистрируемые документы. Правила регистрации входящих документов. Формы регистрации. Регистрация документов на компьютере. Создание банка данных о документах учреждения. Информационно-справочная работа в форме справочных картотек. Информационно-справочная работа в автоматизированном режиме. Реквизиты поиска документа в автоматизированном режиме. Контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания. Текущий и предупредительный сроковый контроль. Организация работы по контролю. Сроки исполнения документов. Технология контроля. Подразделение приема и отправки корреспонденции. Проверка правильности оформления документов. Порядок обработки отправляемых документов. Отправка документов по электронной почте. /Пр/	6	4
1.12	Проверка правильности доставки документов. 2. Прием и первичная обработка документов. 3. Отметка о поступлении документа в организацию. 4. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. 5. Понятие, правила и формы регистрации документа. 6. Создание банка данных о документах учреждения. Информационно-справочная работа в форме справочных картотек. Информационно-справочная работа в автоматизированном режиме. 7. Контроль исполнения документов. 8. Подразделение приема и отправки корреспонденции /Ср/	6	4
1.13	Систематизация документов. Понятие номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Систематизация отдельных категорий документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел. Правила систематизации документов /Лек/	6	3
1.14	Систематизация документов. Понятие номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Систематизация отдельных категорий документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел. Правила систематизации документов /Пр/	6	4
1.15	1.Систематизация документов. 2. Понятие номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. 3. Систематизация отдельных категорий документов. 4. Составление номенклатуры дел. 5. Формирование и хранение дел. /Ср/	6	4
1.16	Понятие государственной тайны, носители сведений, составляющих государственную тайну, система защиты государственной тайны, допуск к государственной тайне, допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, гриф секретности, средства защиты информации, перечень сведений, составляющих государственную тайну. /Лек/	7	8
1.17	Понятие государственной тайны, носители сведений, составляющих государственную тайну, система защиты государственной тайны, допуск к государственной тайне, допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, гриф секретности, средства защиты информации, перечень сведений, составляющих государственную тайну. /Пр/	7	8
1.18	Понятие экспертизы ценности документов. 2. Нормативно-методическая основа экспертизы ценности документов. 3. Организация экспертизы ценности документов. Критерии ценности документов. 4. Экспертные комиссии. Порядок проведения экспертизы ценности документов. 5. Основные понятия об архивном хранении. Подготовка дел к архивному хранению. Порядок обработки документов для передачи в архив. 6. Понятие внутренней описи документов дела. Оформление обложки дела. Опись дел. Прием дел работниками архива. /Ср/	7	8

1.19	Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречиванию этих сведений. Порядок рассекречивания сведений. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну, защита сведений, составляющих государственную тайну. Защита государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Порядок сертификации средств защиты информации. Финансирование мероприятий по защите государственной тайны /Лек/	7	8
1.20	Понятие государственной тайны. 2. Понятие «носители сведений, составляющих государственную тайну». 3. Система защиты государственной тайны, допуск к государственной тайне, допуск к сведениям, составляющим государственную тайну. 4. Гриф секретности, средства защиты информации. 5. Перечень сведений, составляющих государственную тайну /Ср/	7	6
1.21	Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречиванию этих сведений. Порядок рассекречивания сведений. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну, защита сведений, составляющих государственную тайну. Защита государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Порядок сертификации средств защиты информации. Финансирование мероприятий по защите государственной тайны /Пр/	7	8
1.22	Органы контроля. Цели контроля. Основания контроля. Виды контроля. Организация работы с документами. Порядок работы с конфиденциальными документами. Архивное хранение конфиденциальных документов. /Лек/	7	8
1.23	Органы контроля. Цели контроля. Основания контроля. Виды контроля. Организация работы с документами. Порядок работы с конфиденциальными документами. Архивное хранение конфиденциальных документов. /Пр/	7	8
1.24	Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречиванию этих сведений. 2. Порядок рассекречивания сведений. 3. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну, защита сведений, составляющих государственную тайну. 4. Защита государственной тайны. 5. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. 6. Порядок сертификации средств защиты информации. 7. Финансирование мероприятий по защите государственной тайны. /Ср/	7	4

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

- Информационно-справочная работа по документам учреждения.
- Контроль исполнения документов. Организация отправки документов.
 - Основные требования к организации хранения исполненных документов.
 - Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
 - Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения.
 - Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды.20
 - Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
 - Архивное хранение документов. Виды архивов.
 - Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
 -
 - Режим секретности.
 - Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
 - Принципы отнесения сведений к государственной тайне и их засекречиванию. Рассекречивание сведений и их носителей.
 - Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.
 - Защита государственной тайны.
 - Финансирование мероприятий по защите государственной тайны.
 - Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.
 - Организация работы с документами, содержащими КТ: учет, хранение, проставление грифа, печатанье, размножение, передача в архив и уничтожение.
 - Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
 - Служба документационного обеспечения управления: особенности функционирования.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления.

2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. Системы документации.
4. Виды бланков, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.¹⁹
5. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
6. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
7. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
8. Первоначальная обработка документов в учреждении. Технология рассмотрения документов в учреждении.
9. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
10. Характеристика и состав организационных документов.
11. Характеристика и состав распорядительных документов.
12. Характеристика и состав информационно-справочных документов.
13. Инструкция как вид организационных документов.
14. Оформление протокола. Оформление акта.
15. Оформление приказа. Виды приказов.
16. Распоряжение как вид распорядительных документов.
17. Оформление реквизитов документа «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации»
18. Оформление реквизитов документа «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «Код организации».
19. Оформление реквизитов документа «Код формы документа», «Наименование вида документа».
20. Особенности оформления реквизитов документа «Наименование организации», «Справочные данные об организации».

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Делопроизводство – это:
 - а) совокупность правовых норм, регламентирующих процесс документирования;
 - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая процесс создания документа.²³
2. Под «документом» понимается:
 - а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 - б) результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека
 - в) совокупность конкретных реквизитов.
3. Реквизит документа означает:
 - а) общее правило составления документа;
 - б) часть площади формата;
 - в) законченный информационный элемент документа.
4. Сроки подготовки некоторых видов документов (например, приказа о применении дисциплинарного взыскания) устанавливает:
 - а) Гражданский кодекс;
 - б) Уголовно-процессуальный кодекс;
 - в) Трудовой кодекс;
 - г) Кодекс законов об административных правонарушениях.
5. Какой документ является единственным документом, на котором не ставится название его вида:
 - а) приказ
 - б) акт
 - в) докладная записка
 - г) официальное письмо.
6. Формуляр – это:
 - а) графическая модель построения множества документов;
 - б) совокупность реквизитов для конкретного документа с определением их взаимного расположения;
 - в) символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов.
7. Наибольшей юридической силой среди документов, регулирующих делопроизводство в Российской Федерации обладают:
 - а) ГОСТы;
 - б) указы президента;
 - в) инструкции Росархива;
 - г) Федеральные законы.
8. Наиболее характерной чертой современного законодательства в области делопроизводства является:²⁴
 - а) ужесточение наказания за нарушение правил работы с документами;
 - б) регламентация процессов использования документированной информации в автоматизированных системах;

- в) попытка охватить законодательным регулированием весь круг вопросов связанных с документационным обеспечением управления;
- г) тщательная регламентация процесса подготовки документов к сдаче в архив.
9. Закрепил обязательность документирования информации, установил ряд терминов (таких, как информация, информатизация, информационные ресурсы и др.) федеральный закон:
- а) «Об информации, информатизации и защите информации»;
- б) «Об участии в международном информационном обмене»;
- в) «Об электронной цифровой подписи»;
- г) «Об акционерных обществах».
10. При подготовке и оформлении документов используют следующее количество реквизитов:
- а) 30;
- б) 35;
- в) 29.
11. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в:
- а) документах, выдаваемых налоговыми органами;
- б) учредительных документах организации;
- в) правовых актах субъектов РФ.
12. Автоматизированные информационные технологии – это:
- а) машинные технологии;
- б) человеческие технологии;
- в) WinZip технологии;
- г) человеко-машинные технологии.
13. Наиболее известными информационными технологиями, используемыми при оформлении документов, являются:
- а) табличный и графические редакторы;
- б) текстовой, табличный и графический редакторы;
- в) текстовой и табличный редакторы;
- г) только табличный редактор.
14. Основной технологией перевода бумажных документов в электронную форму явля-25
ется
- а) сканирование;
- б) ламинирование;
- в) копирование;
- г) распознавание.
15. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам:
- а) эмблема организации или товарный знак;
- б) наименование организации и справочные данные об организации;
- в) наименование организации.
16. Документ не должен содержать:
- а) более двух адресатов;
- б) более трех адресатов;
- в) более четырех адресатов.
17. Должность лица, которому адресован документ, указывают:
- а) в именительном падеже;
- б) в родительном падеже;
- в) в дательном падеже.
18. Совокупность элементов информации, необходимая и достаточная для эффективного выполнения заданной работы (решения задач) – это:
- а) информационная потребность;
- б) информационная система;
- в) информационный ресурс;
- г) информационные технологии.
19. Человек является обязательным соисполнителем информационного процесса в:
- а) автоматических системах;
- б) автоматизированных системах;
- в) текстовых системах;
- г) глобальных системах.
20. Отметка о поступлении документа в организацию содержит:
- а) дату поступления документа в организацию;
- б) входящий номер;
- в) порядковый номер и дату поступления документа.

Вопросы для подготовки к зачету²⁶

1. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления.
2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. Системы документации.

5. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р.7.30-2013.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Виды бланков, их характеристика.
8. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
9. Правила оформления и выдачи копий.
10. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
11. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
12. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
13. Первоначальная обработка документов в учреждении.
14. Технология рассмотрения документов в учреждении.
15. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
16. Характеристика и состав организационных документов.
17. Характеристика и состав распорядительных документов.
18. Характеристика и состав информационно-справочных документов.
19. Положения и уставы.
20. Инструкция как вид организационных документов.
21. Оформление протокола.
22. Оформление акта.
23. Оформление приказа. Виды приказов.
24. Распоряжение как вид распорядительных документов.
25. Телеграмма.
26. Телефонограмма.
27. Докладная записка.
28. Виды писем.
29. Служебные письма.
30. Инициативные письма.
31. Письма-ответы.
32. Гарантийное письмо.
33. Оформление объяснительной записки и справки.
34. Оформление реквизитов документа «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации»
35. Оформление реквизитов документа «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «Код организации».
36. Оформление реквизитов документа «Код формы документа», «Наименование вида документа».
37. Особенности оформления реквизитов документа «Наименование организации», «Справочные данные об организации»
38. Особенности оформления реквизитов документа «Дата документа», «Регистрационный номер документа».
39. Оформление реквизита документа «Место составления или издания документа».
40. Особенности оформления реквизита документа «Адресат»
41. Оформление реквизитов документа «Гриф утверждения документа», «Резолюция».
42. Оформление реквизитов документа «Заголовок к тексту» и «Текст документа».
43. Оформление реквизитов документа «Отметка о контроле», «Отметка о поступлении документа в организацию»
44. Оформление реквизита документа «Отметка о наличии приложения».
45. Особенности оформления реквизита документа «Подпись»
46. Оформление реквизита документа «Визы согласования документа».
47. Особенности оформления реквизитов документа «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе».
48. Оформление реквизита документа «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».
49. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
50. Контроль исполнения документов.
51. Организация отправки документов.
52. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
53. Виды номенклатур дел. 28
54. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
55. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения.
56. Экспертные комиссии.
57. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды.
58. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
59. Архивное хранение документов. Виды архивов.
60. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Фабричнов А. Г. , Дёмушкин А. С. , Кондрашова Т. В. , Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Логос, 2011 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996&sr=1
Л1.2	Козина Е. С.	Делопроизводство: Учебно-методическое пособие	М.: Директ-Медиа HTTP://BIBLIOCLUB.RU/ , 2013 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469
Л1.3	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник	М.: ЮРАЙТ, 2012
Л1.4	Барихин А. Б.	Делопроизводство и документооборот	М.: Книжный мир http://biblioclub.ru/ , 2008
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Чвириков В. В.	Судебное делопроизводство: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для вузов	Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016
Л2.2	Барихин А. Б.	Кадровое делопроизводство: Практическое пособие	М.: Книжный мир, 2009
Л2.3	Барихин А. Б.	Кадровое делопроизводство.: Практическое пособие	М.: Книжный мир, 2009
6.2.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox		
6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы. Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков. Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная. Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств

будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.