Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института передовых инженерных технологий
_____ И.Ю. Кольчурина
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное и правовое обеспечение управления

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»)

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 0 лет 10 месяцев

Год начала подготовки 2026

Новокузнецк
2026

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: c7fcee22ea712e8a9d62ca0595e78e8dabbfaa85
Владелец: Директор ИПИТ Кольчурина Ирина Юрьевна
Действителен: с 4 июня 2025 г. по 26 августа 2026 г.
Дата и время: 28-03-2026 12:40:28 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование теоретических знаний и практических навыков в области организации документирования, эффективного документооборота и правильного хранения документов.

Задачами учебной дисциплины являются:

– изучить основы документирования, понять сущность и функции документа;
– освоить принципы и технологии документооборота;
– рассмотреть методы и условия хранения документов;
– изучить правовое обеспечение документооборота;
– развить практические навыки документооборота в условиях современных технологий.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по профессии

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам общепрофессионального цикла ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов;
– Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных;
– Производственная практика;
– Производственная практика;
– Учебная практика;
– Учебная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– 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.

Профессиональные компетенции

– ПК 1.1.: Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

– ПК 1.2.: Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

– ПК 1.3.: Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; быстро и точно вводить текстовую информацию; выполнять базовую обработку и редактирование текстовых данных в электронных документах; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру документа в соответствии с требованиями; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	основные понятия документационного обеспечения управления (понятия "информация", "документ", "документирование", "электронный документ"); требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов (понятие о бланках документов, виды бланков, требованиям к бланкам и реквизитам, требования к тексту документа); виды и правила оформления организационных, распорядительных и

		информационно-справочных документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и архивирование документов, номенклатуру дел.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	***ИТОГО***	***1 семестр***
Форма промежуточной аттестации		*зачет с оценкой*
Трудоёмкость, *академ. час.*	***56***	*56*
Лекции, *академ. час.*	***24***	*24*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***24***	*24*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации,	***0***	*0*

академ. час.		
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***8***	*8*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Документирование в профессиональной деятельности (Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения. Возникновение документа, его назначение. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Понятие «функция документа». Способы документирования. Понятие оригинала. Понятие «подлинник». Понятие «копия». Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.);

Раздел 2 Документирование управленческой деятельности (Понятия «формуляр документа», «реквизит». ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Понятие бланка документа. Виды бланков. Правила конструирования бланка. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа. Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав, положения, правила, штатные расписания, инструкции, договор. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы: решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.);

Раздел 3 Документооборот. Организация работы с документами (Организационные формы документационного обеспечения управления. Задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Функции работников службы ДОУ. Определение понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.);

Раздел 4 Хранение и архивирование документов (Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Документирование в профессиональной деятельности	4	
Раздел 2.	Документирование управленческой деятельности	10	
Раздел 3.	Документооборот. Организация работы с документами	6	
Раздел 4.	Хранение и архивирование документов	4	
Итого:		**24**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Изучение понятий «информация», «документ»	4	
Раздел 1.	Нормативная база документационного обеспечения управления	2	
Раздел 2.	Проектирование бланков документов	4	
Раздел 2.	Текст служебного	2	

	документа		
Раздел 2.	Составление и оформление приказа по основной деятельности	2	
Раздел 2.	Составление и оформление докладной и служебной записки	2	
Раздел 2.	Составление и оформление делового письма	2	
Раздел 3.	Документооборот. Организация работы с документами	4	
Раздел 4.	Хранение и архивирование документов	2	
Итого:		**24**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лабораторных работ**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы курсовых работ (проектов)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала;	2	

	2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.		
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Итого:		**8**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Отчет о практической работе; 4. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 5. Тестовые задания
Раздел 2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Отчет о практической работе; 4. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 5. Тестовые задания
Раздел 3.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.;	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Отчет о практической

	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	работе; 4. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 5. Тестовые задания
Раздел 4.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Отчет о практической работе; 4. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 5. Тестовые задания
Зачет с оценкой.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.	1. Зачет с оценкой на основе результатов текущего контроля

11 Входной контроль

Дисциплина «Документационное и правовое обеспечение управления», изучаемая в 1 семестре, не подразумевает проведение входного контроля и рассчитана на обучающегося 1 курса, поступившего в университет в соответствии с Правилами приема в СибГИУ.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО СибГИУ.

Формы проведения текущего контроля – вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; вопросы для устного обсуждения (опроса); наблюдение за работой на практическом занятии; отчет о практической работе; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале занятия лекционного типа (лекции) или в процессе проведения практических занятий (семинаров) педагогическим работником проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по содержанию материалов и выполненным заданиям предыдущего раздела (темы) или по вопросам решения и порядку выполнения действий для решения заданий.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– сопровождение ответа примерами (учитывается умение грамотно и с пользой применять фактический материал для подкрепления теоретического при устном ответе);

– рациональность использования времени, отведенного на ответ (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся, если он при собеседовании обнаруживает знание и понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе и самостоятельно составленные; при ответе на вопросы излагает материал последовательно и правильно, полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; рационально использует время, отведенное на ответ.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который не рационально использует время, отведенное на ответ; обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос; допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «*не зачтено*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

12.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование (бланковое или компьютерное с использованием СУО СибГИУ) проводится по изученным разделам (темам) учебной

дисциплины для выявления уровня умений и знаний обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование (бланковое или компьютерное с использованием СУО СибГИУ) проводится на практическом занятии или в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Перед тестированием обучающийся должен быть ознакомлен с правилами тестирования и критериями оценки. Длительность тестирования определяется количеством вопросов в тестовом задании (как правило, 10 – 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины): для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1-2 минуты.

При проведении текущего контроля в виде тестирования обучающемуся, как правило, предлагаются вопросы следующих типов:

– выбор только одного ответа. Обучающийся выбирает один из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– выбор одного или нескольких ответов. Обучающийся вправе выбрать любое непустое множество ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает определенное количество баллов (суммарная оценка всех правильных ответов на вопрос – 1 балл). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов;

– введение «короткого ответа» или «числового ответа». Обучающийся должен однозначно сформулировать требуемый ответ. В случае ввода неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– установление соответствия (ответ на каждый из нескольких вопросов должен быть выбран из списка возможных). Обучающемуся необходимо сопоставить друг другу несколько вариантов ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает 0,5 балла (итоговая оценка ответов на вопросы суммируется). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный блок вопросов 0 баллов;

– выбор пропущенных слов предполагает, что пропущенные слова в тексе заполняются с помощью выпадающего меню. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– «*перетаскивание на изображение*» (изображение или текст необходимо «перетащить» в зону на фоновом изображении), «*перетаскивание в текст*» (пропущенные слова в тексе заполняются с помощью перетаскивания) или «*перетаскивание маркеров*» (маркеры «перетаскиваются» на фоновое изображение). В случае хотя бы одного

неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67 до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

12.2.3 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения. Подготовку к практическим работам обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Система оценивания двухуровневая.

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся если он выполнил указанную в методических указаниях последовательность действий, получил результат, при выполнении практической работы проявил активность, самостоятельность; выделенное время использовал рационально.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который не умеет самостоятельно работать с методическими указаниями, не может правильно выполнить указанную последовательность действий, не рационально использует отведенное время, Оценка «*не зачтено*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

12.2.4 Рекомендации по оцениванию отчета о практической работе

Оформление отчета о проделанной практической работе обучающиеся осуществляют по итогам выполнения работы. Требования к содержанию отчета содержатся в методических указаниях.

Критерии оценки отчета о практической работе:

– правильность выполнения работы (учитывается полнота отчета о практической работе, наличие всех необходимых данных, наличие выводов, наличие ошибок и неточностей);

– аккуратность оформления отчета о практической работе.

Система оценивания двухуровневая.

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся если он подготовил отчет о практической работе в котором: задание выполнено без серьезных ошибок и оформлено в соответствии с требованиями (без серьезных недочетов), содержание раскрывает тему задания.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который представил отчет о практической работе не соответствующий требованиям, содержащий ошибки в расчетах, выводах. Оценка «*не зачтено*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: зачет с оценкой.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: зачет с оценкой на основе результатов текущего контроля.

13.2 Оценивание обучающегося на зачете с оценкой

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагал ответы на устные вопросы при опросах, подтвердил освоение программного материала выполнением тестовых заданий на среднюю оценку выше четырех с половиной баллов, выполнил все задания и посещал более 60% аудиторных занятий
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он

Оценка	Требования к знаниям
	твердо знает материал, грамотно и по существу излагал ответы на устные вопросы при опросах, подтвердил освоение программного материала выполнением тестовых заданий на среднюю оценку выше трех баллов, выполнил более 80% заданий и посещал более 30% аудиторных занятий
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагал ответы на устные вопросы при опросах, подтвердил освоение программного материала выполнением тестовых заданий на среднюю оценку три и выше баллов
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он допускал неточности при изложении ответов на устные вопросы при опросах, подтвердил освоение программного материала выполнением тестовых заданий на среднюю оценку ниже трех баллов. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: https://urait.ru/bcode/584997 (дата обращения: 09.02.2026);

2 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. – URL: https://urait.ru/bcode/585601 (дата обращения: 09.02.2026);

3 Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. – URL: https://urait.ru/bcode/587243 (дата обращения: 09.02.2026);

4 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования /

И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. – URL: https://urait.ru/bcode/585550 (дата обращения: 09.02.2026).

б) дополнительная литература:

1 Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. – URL: https://urait.ru/bcode/583738 (дата обращения: 09.02.2026);

2 Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20404-9. – URL: https://urait.ru/bcode/584803 (дата обращения: 09.02.2026);

3 Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. – URL: https://urait.ru/bcode/583523 (дата обращения: 09.02.2026);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО - Издательство Лань (СПО)] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ. Учебные аудитории оснащены рабочим местом преподавателя с персональным компьютером и рабочими местами обучающихся. Для проведения занятий лекционного типа (лекций) предусмотрена аудитория, оборудованная компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором, учебной доской. Для проведения практических занятий предусмотрены: учебная аудитория, оснащенная учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором и лаборатория

«Информационных технологий», оснащенная учебной доской, компьютерной и оргтехникой, экраном, мультимедийным проектором, плакатами, учебно-наглядными пособиями. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Составитель(и):

старший преподаватель Табакова Инна Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Начальник одела
информационных систем
ООО «ТФМ-Спецтехника» Е.А. Гречко

Приложение

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

Раздел 1 Документирование в профессиональной деятельности

1 Устный опрос на лекции

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Каковы основные предпосылки возникновения документа?

2 Объясните происхождение термина «документ». Когда впервые этот термин появился в России?

3 Как определяется понятие документа в Государственном стандарте?

4 Определение понятия «информация». Взаимосвязь понятий «информация», «данные», «сведения» и «сообщения».

5 Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?

6 Какая функция присуща всем документам?

7 Какие способы документирование вы знаете?

8 Перечислите виды копий документов. Что придает копии документа юридическую силу?

9 Чем оригинал документа отличается от дубликата?

10 Какие вопросы рассматриваются в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации?

11 Как определяется электронный документ в законодательно-правовых актах?

12 Какие виды электронных подписей существуют?

13 Каким документом определяется степень ограничения доступа?

14 В каком документе дано определение «система управления документами»?

15 Какой ГОСТ устанавливает состав реквизитов документов и требования к их оформлению?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО СибГИУ.

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Определение понятия документ содержит:

а) ГОСТ Р 7.0.8-2013;

б) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»;

в) ГОСТ 51141-98;

г) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это _____.

3 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления – это _____.

4 Наивысшую юридическую силу имеет следующий документ:

а) Федеральный закон;

б) Указ Президента РФ;

в) Постановление Правительства РФ;

г) Конституция РФ.

5 Действующий в настоящее время нормативно-методический документ:

а) Государственная система документационного обеспечения управления;

б) Основные правила работы архивов организаций;

в) Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях;

г) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

6 Определение документа по ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 следующее:

а) информация, закрепленная на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для ее передачи в пространстве и времени;

б) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

в) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;

г) записанная информация, которая может быть использована как единица в документационном процессе.

7 Какое определение термину «информация» дается в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?

а) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

б) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

в) сведения, сообщения, изложенные знания.

8 Документы, созданные с помощью новых информационных технологий, приобретают в нашей стране юридическую силу:

а) при наличии электронной подписи;

б) при наличии традиционного бумажного сопроводительного письма;

в) при наличии указания на время создания.

9 В каком документе устанавливается порядок применения электронной подписи?

а) в Федеральном законе РФ «Об электронной подписи»;

б) в Федеральном законе «О техническом регулировании»;

в) в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

10 Государственный стандарт на терминологию в области делопроизводства и архивного дела:

а) ГОСТ Р 7.0.8-2013;

б) ГОСТ 6.10.5-87;

в) ГОСТ Р 6.30-2003.

11 Стандарт по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016, введенный в действие с 1 июля 2017 г., заменил собой:

а) ГОСТ Р 6.30-2003;

б) ГОСТ Р 51141-98;

в) ГОСТ Р 34.10-2012.

г) совокупность документов по определенному вопросу.

12 Установите соответствие между определением и нормативным документом, в котором данное определение приведено:

Документ — это информация, зафиксированная на материальном носителе в стабильной знаковой форме, созданной человеком способом для ее передачи в пространстве и времени	ГОСТ Р 7.0.8-2013
Документ — это информация и ее носитель, которая может быть использована для хранения или передачи информации	ГОСТ Р ИСО 9000-2015
Документ — это письменное свидетельство о фактах хозяйственной жизни, оформленное в установленном порядке	Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»

13 Установите соответствие между определением и нормативным документом, в котором данное определение приведено:

Электронный документ — это документ, информация которого представлена в электронной форме	Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Электронный документ — это документ, который создан и хранится в электронной форме	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

	информации»
Электронный документ — это документ, информация которого представлена в виде электронных данных, предназначенных для хранения и обработки с использованием электронных вычислительных машин	ГОСТ Р 7.0.97-2016
Электронный документ — это информация, представленная в цифровом формате и хранящаяся на электронном носителе	ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000-2015

14 Нормативно–методическая база документационного обеспечения управления НЕ включает:

а) энциклопедии, словари, сборники документов;

б) правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;

в) правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;

г) правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

15 Установите соответствие между номером и наименованием нормативного документа:

ГОСТ Р 7.0.97-2016	Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
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
ГОСТ Р ИСО 30302-2022	Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению
ГОСТ Р 7.0.95-2015	Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики

Раздел 2 Документирование управленческой деятельности

1 Устный опрос на лекции

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2 Бланк документа. Виды бланков. Чем различаются общий бланк и бланк для письма

3 Правила конструирования бланка.

4 Назовите организационные документы, входящие в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

5 Структура и оформление уставов, положений о подразделениях, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, договоров.

6 Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе единоначалия?

7 Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе коллегиального принципа управления?

8 В чём заключаются особенности применения распоряжения?

9 Какие требования предъявляются к оформлению служебного письма?

10 В чём состоят различия в оформлении краткого и полного протоколов?

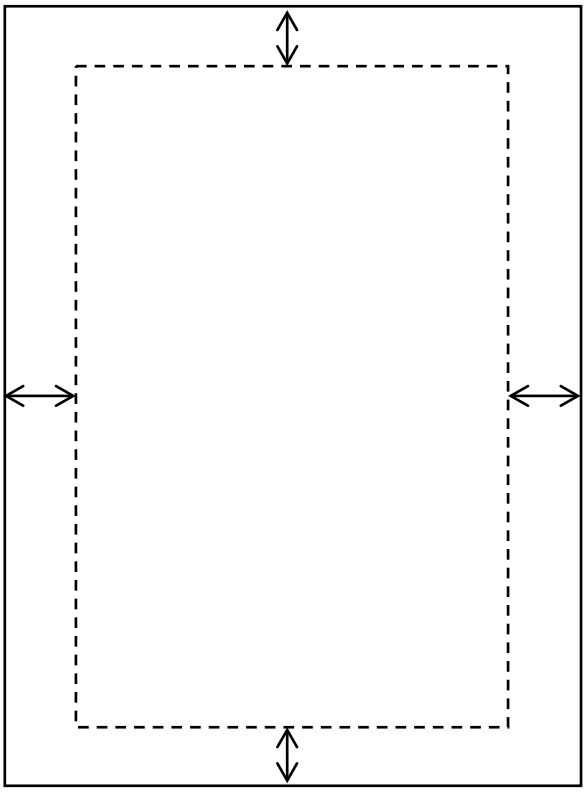
11 В каких случаях составляются акты и каковы требования к оформлению этих документов?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО СибГИУ.

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Перенести маркер с указанием размера поля в соответствующее место на бланке:



Маркеры для перемещения: 10 мм, 20 мм, 20 мм, 20 мм.

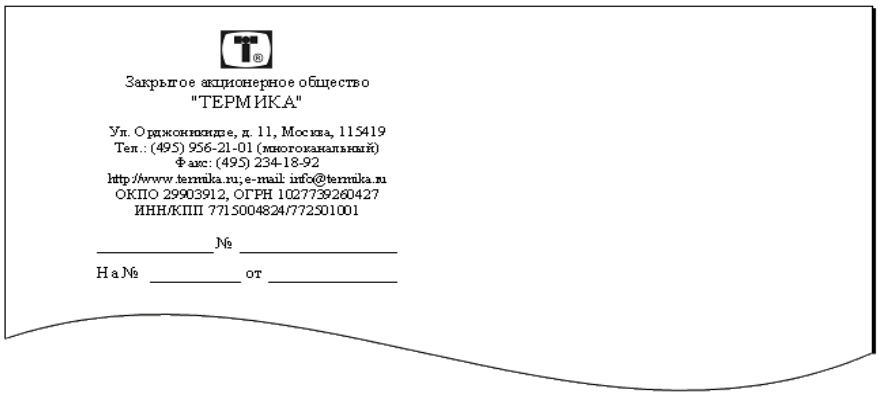
2 Формуляр документа – это:

а) копия документа;

б) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами и местом, оставленном для переменных;

в) совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности

3 Перенести маркер с указанием вида бланка на соответствующий бланк:





Маркеры для перемещения: угловой бланк, продольный бланк.

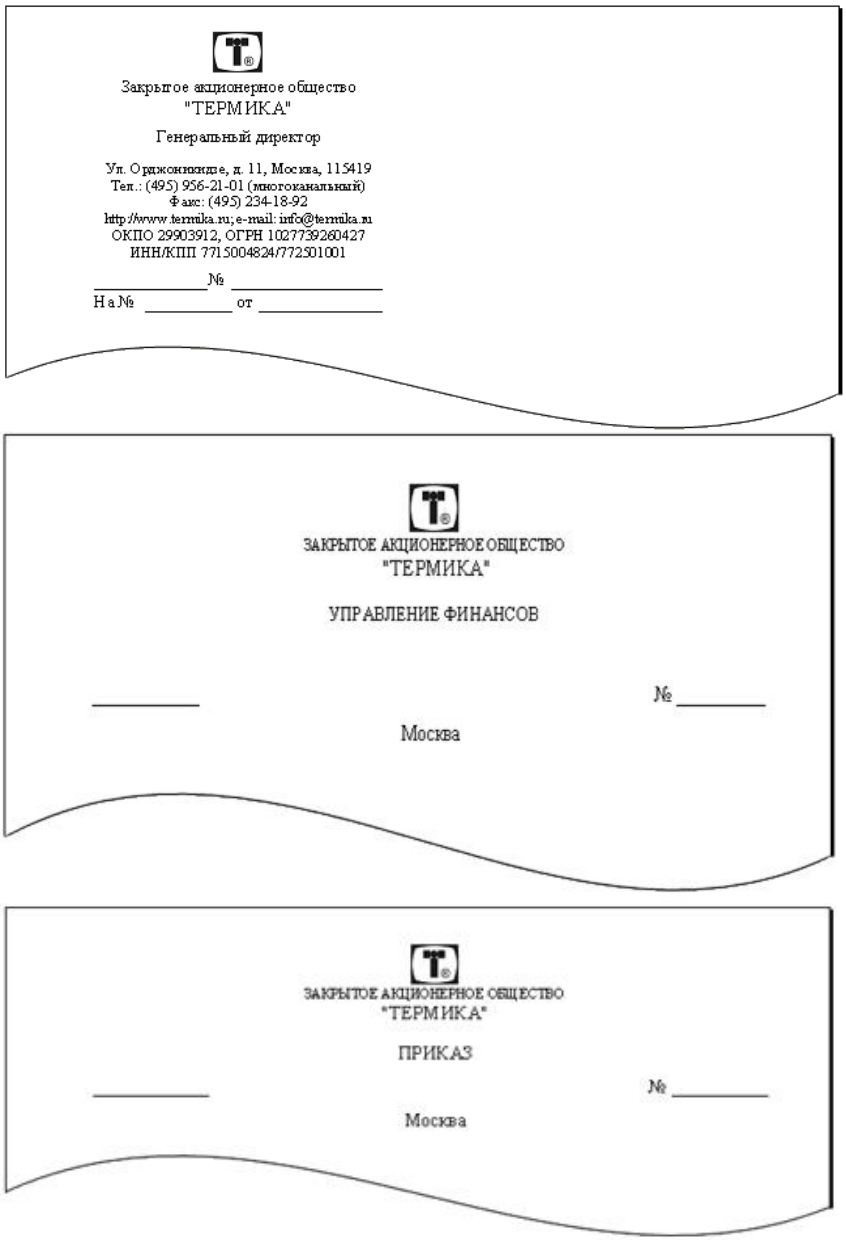
4 Перенести маркер с указанием варианта расположения реквизитов на соответствующий бланк:





Маркеры для перемещения: центрованное расположение, флаговое расположение

5 Перенести маркер с указанием вида бланка на соответствующий бланк:



Маркеры для перемещения: бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа

6 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Решение руководителя по исполнению документа – это _____ .

7 Какой нормативный документ устанавливает перечень и состав реквизитов?

а) ГОСТ Р 6.30-2003;

б) ГОСТ Р 7.0.8-2013;

в) ГОСТ Р 7.0.97-2016;

г) инструкция по делопроизводству.

8 Вставьте пропущенное число (в ответе указать только число):

Максимальное количество реквизитов документа по ГОСТ Р 7.0.97 – 2016: ____

9 Реквизит, отличающий бланк конкретного вида документа от общего бланка:

а) отметка для ссылки на регистрационный номер и дату;

б) наименование вида документа;

в) место составления документа;

г) наименование организации.

10 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Реквизит, содержащий информацию о получателе документа, - это _____ .

11 Какие документы оформляются на общих бланках?

а) приказы;

б) договоры;

в) распоряжения;

г) письма.

12 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Элемент оформления документа – это _____.

13 На каком из этих документов не проставляется реквизит «Название вида документа»?

а) на акте;

б) письме;

в) протоколе;

г) приказе;

д) договоре.

14 Исключите из числа перечисленных ниже реквизитов те, которые не могут присутствовать на общем бланке:

а) адресат;

б) наименование структурного подразделения;

в) коммуникационные и коммерческие данные;

г) ссылка на индекс и дату входящего документа;

д) место составления или издания документа;

е) гриф согласования;

ж) название вида документа.

15 Из каких частей состоит реквизит «Гриф согласования»?

а) слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата;

б) слово «Согласовано», название документа, дата;

в) слово «Согласовано», наименование должности, подпись.

16 Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

а) на бланке первой организации;

б) на бланке второй организации;

в) на листе бумаги формата А4.

17 С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

а) визы согласования;

б) грифа согласования.

18 Выберите правильный вариант оформления реквизита «Дата»:

а) 10 января 2005 г.

б) 10 января 2005

в) 2005.10.01

г) 10.01.2005

19 В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

а) перед фамилией адресата;

б) после фамилии адресата.

20 Выберите правильный вариант оформления заголовка служебного письма:

а) Про участие в выставке;

б) Об участии в выставке;

в) Участие в выставке;

г) Заголовок: участие в выставке.

21 Специфическими признаками делового стиля являются:

а) образность;

б) нейтральный тон изложения;

в) лаконичность;

г) разговорная речь.

22 В деловых бумагах часто используются языковые выражения, устойчивые обороты, которые называются:

а) фразеологизмами;

б) афоризмами;

в) речевыми штампами.

23 Какие документы относятся к справочно-информационным?

а) инструкция;

б) решение;

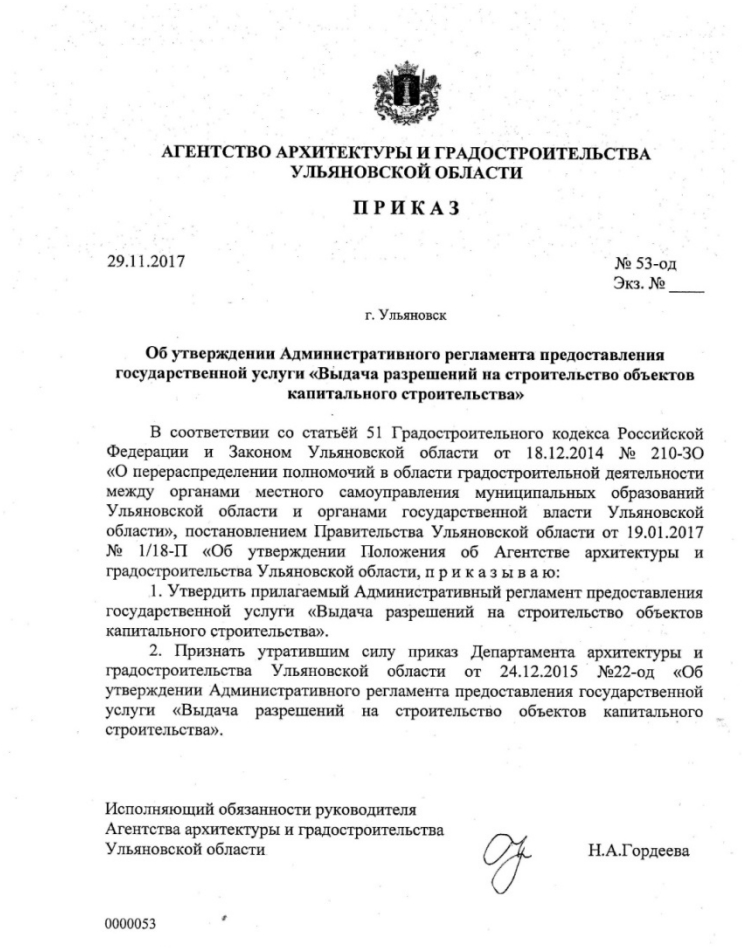
в) постановление;

г) служебное письмо.

24 Установите соответствие между документом и группой организационно-распорядительной документации:

протокол	информационно-справочные
акт	информационно-справочные
приказ	распорядительные
решение	распорядительные
инструкция	организационные
положение	организационные

25 Перенести маркер с указанием части текста приказа на соответствующую часть документа:



АГЕНТСТВО АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.11.2017 № 53-од
Экз. № ____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Законом Ульяновской области от 18.12.2014 № 210-ЗО «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/18-П «Об утверждении Положения об Агентстве архитектуры и градостроительства Ульяновской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

2. Признать утратившим силу приказ Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области от 24.12.2015 №22-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

Исполняющий обязанности руководителя
Агентства архитектуры и градостроительства
Ульяновской области Н.А.Гордеева

0000053

Маркеры для перемещения: констатирующая часть, распорядительная часть.

26 Установите последовательность частей протокола в соответствии со структурой документа:

1) выступили;

2) слушали;

3) повестка дня;

4) постановили.

27 Как правильно датируется протокол, если заседание продолжалось несколько дней?

а) 12–14.03.2008;

б) проставляется дата начала заседания.

28 Перенести маркер с указанием реквизита в соответствующую часть документа:

Пример 1



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.novoteh.ru; e-mail: info@novoteh.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Контроль

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

И.А. Телегину

20.12.2006 № 489/02-11
На № _____ от _____

Николаевой А.С.

Прошу подготовить списки групп обучающихся и отправить в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007

12.01.2007

О проведении обучения по курсу «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ»

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2006 г. № 148/98 «О проведении обучения по курсу "Современные информационные технологии в работе службы ДОУ"» просим Вас в срок до 18 января 2007 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор А.В. Николаев

Отправлено письмо от 17.01.2007 № 41/05-17 со списком обучающихся

В дело № 05-17 за 2007 г.

17.01.2007

ЗАО «Аэлита»
Вх. № *22*
От *12.01.2007*

И.П. Гришина
111-22-33

Маркеры для перемещения: резолюция, отметка о направлении документа в дело, отметка о поступлении документа, отметка об исполнителе.

Раздел 3 Документооборот. Организация работы с документами

1 Устный опрос на лекции

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов.

2 Назовите организационные формы службы ДОУ.

3 Перечислите типовые функции и задачи делопроизводственной службы.

4 Назовите должности работников делопроизводственной службы.

5 В каком документе устанавливаются должностные обязанности и функции работников ДОУ?

6 Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.

7 Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.

8 Какие преимущества и недостатки имеют используемые в настоящее время формы регистрации?

9 Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.

10 Правила организации движения внутренних документов в организации.

11 Какие операции выполняются на разных этапах обработки входящих, исходящих и внутренних документов?

12 Каковы главные цели создания информационно-поисковых систем (ИПС)?

13 В чем заключается роль контроля исполнения документов в управленческой деятельности?

14 Какие законодательные акты регламентируют работу с обращениями граждан в РФ?

15 Какие задачи решает конфиденциальное делопроизводство?

16 Как должен быть организован доступ к конфиденциальным документам?

17 Как производится учет издаваемых конфиденциальных документов?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО СибГИУ.

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Существующая технология контроля исполнения документов в конкретной организации закрепляется:

а) Уставом организации;

б) положением о службе делопроизводства;

в) должностными инструкциями работников службы делопроизводства;

г) инструкцией по делопроизводству.

2 При поступлении в учреждение не регистрируются:

а) справки;

б) циркулярные письма;
в) рекламные письма;
г) постановления.
3 Снять документ с контроля может только:
а) должностное лицо (служба), которое поставило его на контроль;
б) руководитель структурного подразделения;
в) заместитель руководителя;
г) уполномоченное лицо.
4 Кто является ответственным за исполнение документа, если в резолюции руководителя указаны три фамилии?
а) все указанные в резолюции;
б) первый;
в) второй;
г) лицо, ответственное за делопроизводство в организации.
5 Формы регистрации документов бывают:
а) картотечными справочными;
б) автоматизированными;
в) журнальными;
г) кодификационными;
д) карточными.
6 Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:
а) внешних и внутренних;
б) официальных и личных;
в) информационных и распорядительных;
г) входящих, исходящих, внутренних.
7 Какие документы регистрируются в день поступления?
а) исходящие;
б) внутренние;
в) входящие.
8 Установите верную последовательность этапов обработки входящего документа:
1) регистрация;
2) предварительное рассмотрение;
3) прием;
4) направление в дело;
5) исполнение.
9 Объем документооборота выражается:
а) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени;
б) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени;
в) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени.

10 По отношению к управленческому объекту выделяют … документопотоки.

а) входящий, выходящий, внутренний;

б) входящий, исходящий, внутренний;

в) восходящий, нисходящий, внутренний;

г) внешний, нисходящий, внутренний.

11 Срок исполнения входящего документа исчисляется с момента:

а) получения его организацией;

б) подписания;

в) проставления резолюции.

12 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму – это _____.

13 Верно/Неверно:

Документооборот включает только внутренние документы организации.

14 Назовите виды документопотоков в организациях и учреждениях.

а) входящие, исходящие;

б) внутренние, входящие;

в) входящие, исходящие, внутренние;

г) входящие, исходящие, временные.

15 К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:

а) инструкция по делопроизводству;

б) квалификационный справочник должностей;

в) табель унифицированных форм документов.

16 Назовите функции регистрации документов.

а) справочная;

б) правовая;

в) контрольная;

г) социальная;

д) историческая;

е) учетная.

17 Внутренний документопоток составляют документы:

а) создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы;

б) вышестоящих организаций, документы от подведомственных организаций, документы от несоподчиненных организаций, обращения граждан;

в) создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы.

18 Документы регистрируют:

а) в день оформления, согласования;

б) на этапе направления в дело;

в) в день поступления, отправки;

г) в день передачи на исполнение.

19 Верно/Неверно:

Все документы в организации должны храниться в течение одного года, после чего их можно уничтожить.

20 Установите соответствие между этапами документооборота и их описанием:

Создание документа	Процесс разработки и оформления нового документа
Регистрация документа	Процесс внесения информации о документе в учетные системы
Обработка документа	Процесс анализа и выполнения действий по документу
Хранение документа	Процесс хранения документов для дальнейшего использования или проверки
Уничтожение документа	Процесс удаления документов по истечении срока хранения или по другим причинам

21 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это _____.

22 Установите соответствие между основными принципами документооборота и их значением:

Оптимальность	Создание, обработка и исполнение документов, необходимых и достаточных для обеспечения деятельности организации
Оперативность	В один и тот же день, но, как правило, не позднее дня, следующего за датой получения документа, осуществляются его предварительное рассмотрение и направление на исполнение
Прямоточность	Движение документов по рациональным маршрутам, исключение лишних инстанций, возвратных движений, повторных согласований

Раздел 4 Хранение и архивирование документов

1 Устный опрос на лекции

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Каковы функции службы ДОУ в плане контроля сроков исполнения документов?

2 Какой нормативный документ устанавливает срок хранения документов?

3 Дайте определение номенклатуры дел организации. Какие задачи решает номенклатура дел в организации? В соответствии с какими общими правилами составляется номенклатура дел?

4 Что понимается под «формированием дел»? Каков порядок систематизации документов внутри дела?

5 Что понимается под подготовкой дел к архивному хранению?

6 Дайте определение экспертизы ценности документа. Какие задачи решаются при проведении экспертизы ценности документов?

7 Какие задачи решает конфиденциальное делопроизводство?

8 Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО СибГИУ.

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Какого вида номенклатуры дел не существует?

а) типовой;

б) примерной;

в) простой;

г) конкретной.

2 Какой должна быть толщина дела?

а) не менее 400 листов;

б) не более 250 листов;

в) не менее 250 листов;

г) в зависимости от объёма папки.

3 Архивный документ – это:

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;

б) документ досоветского периода;

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носи-теля и информации для граждан, общества и государства.

4 Основной закон в области архивного дела в РФ:

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.;

б) Конституция РФ;

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

6 Временное хранение архивных документов – это:

а) хранение архивных документов в архиве организации;

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока.

7 В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим составляет:

а) температура 20-22°С, относительная влажность воздуха 50-55%;

б) температура 15-17°С, относительная влажность воздуха 40-45%;

в) температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55%.

8 Когда проводится проверка уникальных документов архивного фонда?

а) ежегодно;

б) один раз в 5 лет;

в) один раз в 10 лет;

г) один раз в 25 лет.

9 Экспертиза ценности документов – это?

а) оценка денежной стоимости архивных документов;

б) изучение документов для последующего фондирования;

в) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ.

10 Какие критерии применяются при проведении экспертизы ценности документов?

а) происхождения, содержания, внешних особенностей;

б) происхождения, отправления, состава;

в) внутренних особенностей, давности создания, уникальности;

г) нет правильного ответа.

11 Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

а) по истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении;

б) по истечении двух лет;

в) после окончания календарного года;

г) по усмотрению структурного подразделения.

12 Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

а) проводить экспертизу ценности документов;

б) проверять сохранность документов в подразделениях;

в) оценивать степень секретности документов;

г) проверять правильность составления документов;

д) контролировать исполнение документов.

13 Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

а) не более 30 дней;

б) не более 21 дня;

в) не более 10 дней;

г) не более 3 дней.

14 При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

а) уточнение записей на обложке;

б) брошюровку;

в) исключение лишних копий;

г) проверку физического состояния документов.

15 Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

а) одного раза в год;

б) одного раза в 5 лет;

в) одного раза в 3 года;

г) одного раза в 10 лет.

16 В чём состоит формирование дел в организации?

а) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;

б) в формировании подшивок документов;

в) в составлении описей помещённых в папку документов;

г) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

17 Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования:

а) 1 год;

б) 2 года;

в) 3 года;

г) передаются в архив сразу после завершения формирования.

18 Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

а) местным государственным или муниципальным архивом;

б) вышестоящей организацией;

в) Федеральным архивным агентством России;

г) самим предприятием.

19 При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается:

а) в конце дела;

б) в начале дела;

в) на лицевой стороне обложки дела;

г) в самостоятельное дело.

20 Установите соответствие между терминами и их определениями.

Архив	Место, где хранятся документы, которые

	больше не используются в текущей деятельности, но подлежат сохранению
Хранение документов	Процесс обеспечения сохранности документов на определенный период времени
Уничтожение документов	Процесс удаления документов по истечении срока их хранения или по другим причинам
Срок хранения документов	Период, в течение которого документ должен храниться в организации

21 Верно / Неверно

Все документы, которые больше не используются, должны быть немедленно уничтожены.

22 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с прописной буквы):

Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, - это _____.

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

4 Оценивание обучающегося на зачете

Промежуточная аттестация производится на основе текущего контроля успеваемости при условии выполнения всех заданий в семестре, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине.