

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« \_\_\_\_\_ »



Г.Ю. Нагорная

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Безопасность системы документооборота

Уровень образовательной программы \_\_\_\_\_ Специалитет \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ 38.05.01 Экономическая безопасность \_\_\_\_\_

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Форма обучения заочная

Срок освоения ОП \_\_\_\_\_ 5 лет 9 мес. \_\_\_\_\_

Институт Экономики и управления

Кафедра разработчик РПД Экономика и управление *f*

Выпускающая кафедра Экономика и управление

Начальник  
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Директор института

Канцеров Р.А.

Заведующий выпускающей кафедрой

Бежанов М.К.

г. Черкесск, 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Цели освоения дисциплины</b>	<b>3</b>
<b>2. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b>	<b>3</b>
<b>3. Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>	<b>4</b>
<b>4. Структура и содержание дисциплины</b>	<b>6</b>
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.2. Содержание дисциплины	7
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	7
4.2.2. Лекционный курс	7
4.2.3. Лабораторный практикум	8
4.2.4. Практические занятия	8
4.3. Самостоятельная работа обучающегося	9
<b>5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>	<b>10</b>
<b>6. Образовательные технологии</b>	<b>13</b>
<b>7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b>	<b>14</b>
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	14
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
7.3. Информационные технологии	15
<b>8. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>	<b>16</b>
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	16
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	16
8.3. Требования к специализированному оборудованию	16
<b>9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</b>	<b>17</b>
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств</b>	<b>18</b>
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины</b>	<b>50</b>

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Безопасность системы документооборота» формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по использованию систем электронного документооборота.

Основная задача

- ртехнологическую основу.
- рассмотреть функции и виды систем электронного документооборота.
- изучить системы электронных платежей.
- получить навыки работы с системой электронного документооборота.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

2.1. Дисциплина «Безопасность системы документооборота» относится к базовой части, имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

### **Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций**

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Деловое общение	Контроль и ревизия

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по специальности и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	ОК-8	способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	Знать: методы принятия оптимальных организационно-управленческих решений Шифр З (ОК-8) - 4
			Уметь: принимать оптимальные организационно-управленческие решения Шифр: У (ОК-8) - 4
			Владеть: навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений Шифр: В (ОК-8) - 4
2.	ПСК-2	способность проводить специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	Знать: методику проведения специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта Шифр З (ПСК-2) - 1
			Уметь: проводить специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта Шифр: У (ПСК-2) - 1
			Владеть: разработкой специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта Шифр: В (ПСК-2) - 1
3.	ПК-6	способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	Знать: методологию осуществления бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности Шифр З (ПК-6) - 4
			Уметь: осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности Шифр У (ПК-6) - 4

		налоговой, бюджетной отчетности	<p>Владеть:</p> <p>навыками осуществления бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учета, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности</p> <p>Шифр В (ПК-6) - 4</p>
--	--	---------------------------------	---

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			№ 5
			часов
1		2	3
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		<b>14</b>	<b>14</b>
В том числе:			
Лекции (Л)		6	6
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		8	8
<b>Всего контактная внеаудиторная работа</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
в том числе групповые и индивидуальные консультации		1	1
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО)** (всего)</b>		<b>156</b>	<b>156</b>
Подготовка к тестовому контролю		30	30
Подготовка к занятиям (ПЗ)		30	30
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		36	36
Работа с учебной литературой		30	30
Работа с электронными источниками		30	30
<b>Промежуточная аттестация</b>	Экзамен	Э	Э
	Прием экз., час.	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
	Консультация		
	СРО, час.	<b>8,5</b>	<b>8,5</b>
<b>ИТОГО:</b> <b>Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

## 4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	все го	
1	2	3	2		4	6	12	9
1.	5	Раздел 1. Введение в электронный документооборот	2		2	50	54	текущий тестовый контроль, устный опрос
2.	5	Раздел 2. Функции систем электронного документооборота	2		4	56	62	текущий тестовый контроль, устный опрос
3.	5	Раздел 3. Обзор систем электронного документооборота	2		2	50	54	текущий тестовый контроль, устный опрос
		<b>ИТОГО:</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>156</b>	<b>170</b>	
		<b>Внеаудиторная контактная работа:</b>					<b>1</b>	
		Промежуточная аттестация	-	-	-	-	0,5	Экзамен
		СРО, час.					8,5	
		<b>ВСЕГО:</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>156</b>	<b>180</b>	

### 4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание лекции	Всего часов
1	2	3	4
<b>Семестр 5</b>			
1	Раздел 1. Введение в электронный документооборот	1. Сущность и формы электронного документооборота. 2. Защита информации и правовые основы электронного документооборота.	2
2	Раздел 2. Функции систем электронного документооборота	1. Необходимость СЭД 2. Определение СЭД 3. Задачи решаемые СЭД 4. Оценка эффективности СЭД 5. Классификация СЭД 6. Обзор рынка СЭД	2
3	Раздел 3. Обзор систем электронного документооборота	1. Базовые понятия и терминология 2. Виды электронного документооборота 3. Преимущества электронного документооборота 4. Задачи систем электронного документооборота 5. Критерии выбора систем электронного	2

		документооборота 6. Классификация систем электронного документооборота 7. Требование к системе электронного документооборота 8. Проблемы внедрения системы электронного документооборота	
	<b>Всего часов в семестре:</b>		<b>6</b>

#### 4.2.3. Лабораторный практикум (не предполагается)

#### 4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание практического занятия	Всего часов
1	2	3	4
<b>Семестр 5</b>			
1	Раздел 1. Введение в электронный документооборот	1. Сущность и формы электронного документооборота. 2. Защита информации и правовые основы электронного документооборота.	2
	Раздел 2. Функции систем электронного документооборота	1. Необходимость СЭД 2. Определение СЭД 3. Задачи решаемые СЭД 4. Оценка эффективности СЭД 5. Классификация СЭД 6. Обзор рынка СЭД	4
	Раздел 3. Обзор систем электронного документооборота	1. Базовые понятия и терминология 2. Виды электронного документооборота 3. Преимущества электронного документооборота 4. Задачи систем электронного документооборота 5. Критерии выбора систем электронного документооборота 6. Классификация систем электронного документооборота 7. Требование к системе электронного документооборота 8. Проблемы внедрения системы электронного документооборота	2
	<b>Всего часов в семестре:</b>		<b>8</b>



#### 4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	3	4	5	6
<b>Семестр 5</b>				
1	Раздел 1. Введение в электронный документооборот	1.1.	Подготовка к тестовому контролю	10
		1.2.	Подготовка к занятиям	10
		1.3.	Подготовка к текущему контролю	10
		1.4.	Работа с учебной литературой	10
		1.5.	Работа с электронными источниками	10
	Раздел 2. Функции систем электронного документооборота	2.1	Подготовка к тестовому контролю	10
		2.2	Подготовка к занятиям	10
		2.3	Подготовка к текущему контролю	16
		2.4	Работа с учебной литературой	10
		2.5	Работа с электронными источниками	10
	Раздел 3. Обзор систем электронного документооборота	3.1	Подготовка к тестовому контролю	10
		3.2	Подготовка к занятиям	10
		3.3	Подготовка к текущему контролю	10
		3.4	Работа с учебной литературой	10
		3.5	Работа с электронными источниками	10
<b>Всего часов в семестре:</b>				<b>156</b>

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «БЕЗОПАСНОСТЬ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА»**

### **5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям**

Лекция – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера. Как одна из организационных форм обучения и один из методов обучения лекция традиционна для высшей школы, где на ее основе формируются курсы по многим предметам учебного плана. Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в высшем учебном заведении. Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить обучающимся основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Обучающемуся необходимо отметить непонятные термины и положения, подготовить вопросы с целью уточнения правильности понимания, только в этом случае преподаватель может вести лекцию в интерактивном режиме, что способствует повышению эффективности лекционных занятий.

Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия обучающемуся необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.

## **5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям (не предусмотрены)**

## **5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям (семинарского типа)**

Практическое занятие – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа обучающихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления обучающихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Практическое занятие предназначено для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить обучающим возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой темы. На семинарах решаются следующие педагогические задачи: развитие творческого профессионального мышления; познавательная мотивация; профессиональное использование знаний в учебных условиях: овладение языком соответствующей науки; навыки оперирования формулировками, понятиями, определениями; овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения. Кроме того, в ходе семинарского занятия преподаватель решает и такие ситуационные задачи, как: повторение и закрепление знаний; контроль; педагогическое общение

В ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Необходимо обучающемуся доработать свой конспект лекций, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. На практическом занятии каждый участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано.

Необходимо, чтобы обучающемуся проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом обучающийся может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам.

## **5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Безопасность системы документооборота» включает в себя различные виды деятельности:

- работа с учебной литературой;
- контактная внеаудиторная работа;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к текущему контролю (ответы на контрольные вопросы);
- работа с электронными источниками;
- выполнение тестовых заданий;
- решение вариативных задач и упражнений.

### **Методические указания по подготовке к тестированию для текущего контроля**

Тестирование является одной из форм оценки полученных знаний и занимает важное место в учебном процессе.

Цель тестирования состоит не только в систематическом контроле за знанием, но и в развитии умения и навыков обучающихся анализировать, обобщать наиболее существенные связи, признаки, проблемы экономических процессов и явлений.

В соответствии с рабочей программой дисциплины «Безопасность системы документооборота» тестирование проводится по всем темам в процессе проведения занятия. Тестирование проводится для оценки знания текущего материала.

На тестирование отводится 20 минут. При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, рабочими тетрадями не разрешается. Оценка результатов тестирования происходит на занятии. Для успешного прохождения тестирования рекомендуется прежде всего, посмотреть конспект лекций, практических занятий, а также рекомендованную учебную литературу по соответствующей теме дисциплины, по которой проводится тестирование знаний.

### **Методические указания к решению практических задач для текущего и промежуточного контроля**

Решение задач в процессе текущего и промежуточного контроля осуществляется с целью проверки навыков владения обучающегося по применению основных теоретических положений и ключевых концепций определенной темы или раздела дисциплины, в целом для решения конкретной ситуации или проблемы.

Длительность решения задачи – не более 10 минут. При оценке решения анализируется понимание обучающимся правильность применения правил, способность объяснить используемые правила и формулы, а также степень проработки учебного материала.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов
1	2	3	4	
1	5	Лекция «Функции систем электронного документооборота»	Визуализация	2
2	5	Практические занятия «Функции систем электронного документооборота»	Анализ конкретных ситуаций	2

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

#### Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97083>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричный, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Степанова, е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для спо / е. Н. Степанова. — саратов, москва : профобразование, ай пи ар медиа, 2021. — 176 с. — isbn 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — текст : электронный // цифровой образовательный ресурс ipr smart : [сайт]. — url: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>. — режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### 6. Дополнительная литература

1. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 20 с. — ISBN 978-5-7782-1829-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44918.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Белов С.П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Интернет-журнал "Науковедение", Вып. 1, 2014. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=477586>
3. Радаева Я. Г. Word 2010: Способы и методы создания профессионально оформленных документов: Учебное пособие / Я.Г. Радаева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с.
4. <URL: [HTTP://ZNANIUM.COM/BOOKREAD.PHP?BOOK=402060](http://ZNANIUM.COM/BOOKREAD.PHP?BOOK=402060)>
5. Информационные технологии: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.Л. Ру- мянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=392410>
6. Комплексная защита информации в корпоративных системах: Учебное пособие [Электронный ресурс] / В.Ф. Шаньгин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 592 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=402686>.

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронные ресурсы ЭБС eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
2. Электронные ресурсы ЭБС Znanium - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Электронные ресурсы ЭБС Лань - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
4. Электронные ресурсы Национальной электронной библиотеки - Режим доступа: <https://нэб.пф/>
5. Электронные ресурсы Росстата. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

### 7.3. Информационные технологии

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
ЭБС IPR SMART	Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023
Sumatra PDF	Бесплатное ПО
7-Zip	Бесплатное ПО

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: переносной экран SkreenMedia Apollo-T 200x200 см Matte White 1:1 ноутбук Dell Inspiron 3521 15/6" 1366x768, Intel Celeron 1007 U 1,5 GHz 2 Gb, 320. проектор Acer X1230K Специализированная мебель: Стол преподавательский, стол - комплект школьной мебели, стул от комплекта школьной мебели, доска ученическая, кафедра
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: переносной экран SkreenMedia Apollo-T 200x200 см Matte White 1:1 ноутбук Dell Inspiron 3521 15/6" 1366x768, Intel Celeron 1007 U 1,5 GHz 2 Gb, 320 проектор Acer X1230K Специализированная мебель: Доска ученическая, кафедра, стол преподавательский, стол - комплект школьной мебели, стул от комплекта школьной мебели, стул мягкий

### 8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, и т.п.

### 8.3. Требования к специализированному оборудованию

нет



## **9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**По дисциплине**

Безопасность системы документооборота

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Безопасность системы документооборота

#### 1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ОК-8	способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения
ПСК-2	способность проводить специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта
ПК-6	способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности

#### 2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)		
	ОК-8	ПСК-2	ПК-6
Тема 1. Введение в электронный документооборот	+	+	+
Тема 2. Функции систем электронного документооборота	+	+	+
Тема 3. Обзор систем электронного документооборота	+	+	+

### 3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

#### ОК-3 способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p><b>Знать:</b> методы принятия оптимальных организационно-управленческих решений</p> <p>Шифр 3 (ОК-8) - 4</p>	<p>неспособен и слабо обосновывает выбор методик принятия оптимальных организационно-управленческих решений</p>	<p>демонстрирует частичную способность обосновывать типовые методики, методы принятия оптимальных организационно-управленческих решений</p>	<p>демонстрирует способность выбора методик методов принятия оптимальных организационно-управленческих решений</p>	<p>показывает способность выбора методик методов принятия оптимальных организационно-управленческих решений</p>	<p>решение практических задач, текущий тестовый контроль</p>	<p>Экзамен</p>
<p><b>Уметь:</b> принимать оптимальные организационно-управленческие решения</p> <p>Шифр: У (ОК-8) – 4</p>	<p>не умеет применять оптимальные организационно-управленческие решения</p>	<p>частично обосновывает выбор методик применяет оптимальные организационно-управленческие решения</p>	<p>в полном объеме требуемом по программе применять типовые методики, оптимальные организационно-управленческие решения субъектов</p>	<p>представлять сформированное, четкое умение обосновывать выбор, применять типовые методики, оптимальные организационно-управленческие решения</p>	<p>решение практических задач, текущий тестовый контроль</p>	<p>Экзамен</p>
<p><b>Владеть:</b> навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений</p> <p>Шифр: В (ОК-8) - 4</p>	<p>не владеет навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений</p>	<p>частично владеет навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений</p>	<p>в целом владеет навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений</p>	<p>в полной мере владеет методикой методами принятия оптимальных организационно-управленческих решений</p>	<p>решение практических задач, текущий тестовый контроль</p>	<p>Экзамен</p>

**ПСК-2 Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p>Знать: методику проведения специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта</p> <p>Шифр: З (ПСК-2) -1</p>	специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	решение практических задач, текущий тестовый контроль	Экзамен
<p>Уметь: проводить специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта</p> <p>Шифр: У (ПСК-2) -1</p>	отсутствие умения применять специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	Фрагментарное умение применять основные специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	Неполное умение применять основные специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	В целом сформировавшееся умение применять специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	решение практических задач, текущий тестовый контроль	Экзамен
<p>Владеть: разработкой специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта</p> <p>Шифр: В (ПСК-2) -1</p>	отсутствие владения разработкой специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	фрагментарное владение разработкой специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	неполное владение разработкой специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	в целом сформировавшееся владение разработкой специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта	решение практических задач, текущий тестовый контроль	Экзамен

**ПК-6 способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p>Знать: методологию осуществления бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности</p> <p>Шифр 3 (ПК-6) - 4</p>	<p>не знает основы налоговой системы Российской Федерации, бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности</p>	<p>имеет фрагментарные знания основ налоговой системы Российской Федерации, бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности</p>	<p>имеет пробелы в знаниях основы налоговой системы Российской Федерации, бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности</p>	<p>имеет сформированные знания методологии и основы налоговой системы Российской Федерации, бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности</p>	<p>решение практических задач, текущий тестовый контроль</p>	<p>Экзамен</p>
<p>Уметь: осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности</p>	<p>отсутствие умения применять специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта</p>	<p>Фрагментарное умение применять основные специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта</p>	<p>Неполное умение применять основные специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта</p>	<p>В целом сформированное умение применять специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта</p>	<p>решение практических задач, текущий тестовый контроль</p>	<p>Экзамен</p>

Шифр У (ПК-6) - 4						
<p>Владеть:</p> <p>навыками осуществления бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности</p> <p>Шифр В (ПК-6) - 4</p>	<p>не обладает навыками осуществления планово-отчетной работы организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ</p>	<p>частично обладает осуществлением планово-отчетной работы организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ</p>	<p>имеет пробелы в навыках осуществления планово-отчетной работы организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ</p>	<p>имеет сформированные навыки осуществления планово-отчетной работы организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ</p>	<p>решение практических задач, текущий тестовый контроль</p>	<p>Экзамен</p>

## 4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

### Вопросы к экзамену

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе.
10. Специфика документа в СЭД.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД.
15. Компоненты функциональности СЭД.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.
24. ВРМ – системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
27. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
28. Особенности внедрения и эксплуатации.
29. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes
30. Оценка эффективности внедрения СЭД.

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если полно раскрыто содержание вопросов, материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология, ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов, продемонстрирована способность теории к решению практической задачи;

- оценка «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание вопросов, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, продемонстрировано усвоение основной литературы и из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;

- оценка «удовлетворительно» заслуживает обучающемуся неполно или непоследовательно раскрывший содержание материала, но показано общее понимание вопроса и затруднения



или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов, неполное знание теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию при решении практических задач;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не раскрывшему основное содержание вопросов, обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала, допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов, не сформированы компетенции, умения и навыки.

## СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра «Экономика и управление»

Экзаменационный билет № 1

по дисциплине «Безопасность системы документооборота»

для обучающихся специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
3. Задача.

Зав. кафедрой

Бежанов М.К.

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

**Контрольная работа обучающегося состоит из раскрытия теоретических вопросов по своему варианту и решения практического задания.**

(номер варианта (практического задания) должен соответствовать порядковому номеру обучающегося по списку группы)

### **Вариант 1.**

1. Дайте характеристику развития делопроизводства в период приказного делопроизводства.
2. Дайте характеристику развития делопроизводства в период коллегиального делопроизводства.
3. Дайте характеристику развития делопроизводства в период министерского делопроизводства.

### **Вариант 2.**

1. Какие реформы были проведены в организации делопроизводства в период 20-30 годах?
2. Организация работы с документами в период с 1945 – 1990 гг.
3. Современная нормативно-методическая база делопроизводства

### **Вариант 3.**

1. Понятие «информация».
2. Понятие «документ».
3. Материальные носители, способы документирования.

### **Вариант 4.**

1. Понятие «функции документа». Основные функции документа.
2. Классификация документов
3. Понятия «номенклатуры дел», виды номенклатуры дел.

### **Вариант 5.**

1. Правовые основы составления, оформления и утверждения номенклатуры дел.
2. Формирование дел, порядок формирования индекс дела по номенклатуре дел.
3. Заголовок дела. Правила его составления и систематизации в номенклатуре дел.

### **Вариант 6.**

1. Правовые основы определения сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел. Характеристика основных типовых перечней.
2. Понятие «нормативно-методическая база современного делопроизводства». Состав нормативно - методической базы современного делопроизводства.
3. Правовые основы организация делопроизводства федеральных органах исполнительной власти

### **Вариант 7.**

1. Правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации.
2. Концепция организации работы с документами в организации и основные процессы управления документами на основании ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
3. Правила документирования. Правила оформления реквизитов.

### **Вариант 8.**

1. Формуляр документа. Классификация реквизитов (постоянная часть реквизита документа; переменная часть реквизита документа)
2. Юридическая сила документа. Юридическая значимость документа
3. Состав реквизитов дающих документу юридическую силу.

### **Вариант 9.**

1. Официальный документ
2. Бланк документа, виды бланков рекомендованные ГОСТом Р 6.30-2003 в качестве обязательных.
3. Правовые основы создания, использования и хранения бланков документов.

**Вариант 10.**

1. Определите различие бланка письма и бланка конкретного вида документа.
2. Определите различие общего бланка и бланка письма.
3. Виды организационно - правовых документов и особенности их составления.

**Вариант 11.**

1. Формуляр организационно - правовых документов.
2. Законодательная регламентация составления и оформления учредительных документов.
3. Правовая основа составления и оформления штатного расписания.

**Вариант 12.**

1. Правовая основа составления и оформления должностной инструкции.
2. Правовая основа составления и оформления графика отпусков.
3. Правовая основа составления и оформления доверенности.

**Вариант 13.**

1. Классификация распорядительных документов.
2. Формуляр распорядительных документов.
3. Характеристика текста распорядительного документа.

**Вариант 14.**

1. Процедура подготовки и издания распорядительных документов в условиях единоначалия.
2. Процедура подготовки и издания распорядительных документов в условиях коллегиальности.
3. Правовые основы подготовки проектов распорядительных актов издаваемых Президентом Российской Федерации;

**Вариант 15.**

1. Правовые основы подготовки проектов распорядительных актов Правительством Российской Федерации;
2. Процедура подготовки документов к заседанию коллегиального органа.
3. Процедура подготовки документов к проведению собрания. Правовые основы составления и оформления решений собраний.

**Вариант 16.**

1. Процедура составления и оформления протокола заседания коллегиального органа.
2. Процедура подготовки, составления и оформления выписки из протокола заседания или собрания.
3. Назначение и классификация справочно-информационной и аналитической документации в различных сферах деятельности.

**Вариант 17.**

1. Процедура подготовки, составления и оформления служебной документации (докладные записки, служебные записки, объяснительные записки)
2. Процедура подготовки, составления и оформления документов, передаваемых по каналам связи.

3. Процедура подготовки, составления и оформления служебного письма.

**Вариант 18.**

1. Правовые основы организации работы кадровых служб в органах государственной власти и местного самоуправления.
2. Процедура документирования проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской и муниципальной службы
3. Процедура документирования приема, перевода и увольнения государственных гражданских и муниципальных служащих.

**Вариант 19.**

1. Особенности ведения личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. 26. Правовые основы составления и оформления приказа о приеме на работу. Какие данные должны в нем присутствовать?
3. 27. Правовые основы составления и оформления приказа о переводе работника на другую работу.

**Вариант 20.**

1. Правовые основы составления и оформления приказа об увольнении работника.
2. Понятие трудовая книжка. Правовые основы учета и хранения трудовой книжки и бланков трудовой книжки.
3. Оформление трудовой книжки при приеме на работу.

**Вариант 21.**

1. Оформление записи в трудовой книжке при перемещении работников
2. Оформление трудовой книжки работодателем при прекращении трудового договора с работником.
3. Порядок оформления дубликата трудовой книжки.

**Вариант 22.**

1. Организация документооборота в учреждениях и организациях.
2. Обработка и оформление корреспонденции для отправки почтовой связью.
3. Обработка и оформление документов для отправки с помощью средств связи.

**Вариант 23.**

1. Особенности организации работы с электронными документами
2. Правовые основы организации и проведения экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях.
3. Подготовка и оформление документов и дел к передаче на архивное хранение.

**Вариант 24.**

1. Составление и оформление внутренней описи документов дел, заверительной надписи дела. Оформление обложки дела.
2. Передача дел на архивное хранение.
3. Нормативно- правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан.

**Вариант 25.**

1. Организация личного приема граждан.
2. Организация работы с письменными обращениями граждан.
3. Организация информационно- справочной работы по обращениям граждан.

**Вариант26.**

1. Организация хранения обращений и копий ответов по обращениям граждан.
2. Организация работы с документами в федеральных органах власти Российской Федерации.
3. Правовые основы организации работы с документами в органах государственной власти субъектов Российской Федерации.

**Вариант27.**

1. Организация работы с документами в органах местного самоуправления.
2. Организация работы с документами в органах и учреждениях Прокуратуры Российской Федерации.
3. Организация работы с документами в нотариальных учреждениях и в судах

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

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

### **Ситуация 1.**

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

### **Ситуация 2.**

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

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

### **Ситуация 3.**

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

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

### **Ситуация 4.**

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву

Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

#### **Ситуация 5.**

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юристу по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юристом завизировала проект приказа.

#### **Ситуация 6.**

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

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

#### **Ситуация 7.**

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

#### **Ситуация 8.**

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

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

#### **Ситуация 9.**

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в

Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

#### **Ситуация 10.**

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

#### **Ситуация 11.**

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристом.

#### **Ситуация 12.**

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен



начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

### **Ситуация 13.**

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

## **Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.**

### **Ситуация 14.**

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

### **Ситуация 15.**

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

### **Ситуация 16.**

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке

документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

#### **Ситуация 17.**

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

#### **Ситуация 18.**

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

#### **Ситуация 19.**

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

#### **Ситуация 20.**

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в

соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

### **Ситуация 21.**

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

**Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.**

### **Ситуация 22.**

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

### **Ситуация 23.**

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

### **Ситуация 24.**

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

### **Ситуация 25.**

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

**Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

### **Ситуация 26.**

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

#### **Ситуация 27.**

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

#### **Ситуация 28.**

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

#### **Ситуация 29.**

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

**Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.**

#### **Ситуация 30.**

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

#### **Ситуация 31.**

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

#### **Ситуация 32.**

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы

(информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

### **Ситуация 33.**

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

### **Ситуация 34.**

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200\_\_г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200\_\_г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

### **Ситуация 35.**

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

**Задание 6. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.**

### **Ситуация 36.**

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200\_\_ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200\_\_ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

### **Ситуация 37.**

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200\_\_ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

### **Ситуация 38.**

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200\_\_ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200\_\_ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200\_\_ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200\_\_ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200\_\_ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200\_\_ г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

**Дополнительное задание к данной ситуации.**

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

### **Задание 7. Составьте и оформите акты.**

#### **Ситуация 39.**

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

#### **Ситуация 40.**

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200\_\_ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200\_\_ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200\_\_г., не проведена предархивная обработка документов 200\_\_г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

#### **Ситуация 41.**

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

#### **Ситуация 42.**

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

#### **Ситуация 43.**

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

#### **Ситуация 44.**

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200\_\_г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

**Задание 8. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

#### **Ситуация 45.**

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

#### **Ситуация 47.**

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).



#### **Ситуация 48.**

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

#### **Ситуация 49.**

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

#### **Ситуация 50.**

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

**Задание 9. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

#### **Ситуация 51.**

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

#### **Ситуация 52.**

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового

договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

#### **Ситуация 53.**

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

#### **Ситуация 54.**

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освобожденную должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

#### **Ситуация 55.**

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

#### **Ситуация 56.**

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

#### **Ситуация 57.**

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект

приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

### **Темы рефератов**

1. Делопроизводство как отрасль и функция управления.
2. Понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления, документа как основного способа фиксации информации.
3. Документирование. Информация: сущность и значение в управлении, виды информации.
4. Документационное обеспечение управления.
5. Организация работы с документами.
6. Законодательство о делопроизводстве.
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
8. Государственные стандарты как основа регламентация документационного обеспечения управления.
9. Государственная система документационного обеспечения управления.
10. Регламентация процессов документирования управленческой деятельности. Инструкции по работе с документами.
11. Унификация и систематизация документов.
12. Стандартизация и классификация документов.
13. Общие требования к оформлению документов.
14. Реквизиты и виды бланков документов, требования к ним.
15. Требования к изготовлению документов с помощью печатных устройств.
16. Требования к изготовлению, учету, хранению и использованию бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Основные методы снижения риска..
17. Назначение нормативно-правовых актов, издающие органы, оформление, юрисдикция.
18. Порядок подготовки правовых актов (законов, указов, постановлений, распоряжений, решений, приказов).
19. Назначение и виды организационно-правовых документов.
20. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-правовых документов. Назначение и состав распорядительных документов.
21. Оформление распорядительных документов.

### **Комплект разноуровневых тестовых заданий**

#### **1. Электронный документооборот – это:**

- 1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- 3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронноцифровой форме;
- 4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

#### **2. На какие документопотоки делится документация:**

- 1) письма, распоряжения, договора;
- 2) договора, документы органов власти;
- 3) входящие, исходящие, внутренние документы;
- 4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

### **3. Регистрация электронных документов – это:**

- 1) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- 2) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- 3) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- 4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

### **4. Учет документов – это:**

- 1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- 3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определённой области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;
- 4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

### **5. Формы регистрации документов:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **6. Документопоток исходящих документов составляют:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **7. Объем документооборота – это:**

- 1) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- 2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- 3) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- 4) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

### **8. Документ – это:**

- 1) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;
- 2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- 3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;
- 4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

### **9. Делопроизводство – это:**

- 1) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

- 3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности её создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;
- 4) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

**10. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:**

---

**11. Какие из СЭД (Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней?**

---

**12. Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов**

---

**13. Где применяются системы класса Workflow**

---

**14. В какой системе СУД есть строгий регламент процедур обработки документов:**

---

**15. Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД):**

- 1) повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления.
- 2) повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.
- 3) повышение эффективности всех видов работ с документами.
- 4) повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.

**16. Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?**

- 1) всех целей, упомянутых ниже,
- 2) интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
- 3) коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности.
- 4) интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов.

**17. Сколько практик разработки СЭД сложилось в настоящее время**

---

**18. Что НЕ относится к основным требованиям к КИС?**

- 1) Отношения с клиентами,
- 2) Масштабируемость, распределенность,
- 3) Модульность, Открытость,
- 4) Поддержка internet, клиент-серверной технологии.

**19. В каком году была опубликована первая оригинальная версия MoReq**

---

**20. Основными задачами развития MoReq2 являются функциональные требования в рамках Европейского контекста, какие из перечисленных требований, НЕ являются функциональными?**

- 1) Перенос данных из MOREQ 2 в MOREQ,

- 2) Усиление версии MoReq в ключевых направлениях и четкое определение новых важных направлений для требований,
- 3) Уверенность в том, что функциональные требования тестируемы, и дальнейшее совершенствование тестов на соответствие продукции установленным требованиям;
- 4) Установление модульных требований с целью возможности применения программы в различных условиях.

**21. Для применения, в каких организациях предназначена спецификация MOREQ?**

- 1) организации государственного, и негосударственного секторов экономики,
- 2) только в организациях государственного сектора экономики
- 3) только в организациях негосударственного сектора экономики
- 4) только в крупных корпорациях.

**22. Какие пользователи управляют разработкой спецификации в СУЭОД?**

---

**23. Для кого предназначена документация по тестированию системы, разработанной параллельно с MOREQ2?**

---

24. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:

---

25. В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации

---

26. В условиях применения современных информационных технологий управленческий документооборот рассматривается

---

---

27. К новым техническим возможностям СЭД относятся:

---

28. К функциям документационных служб при электронном документообороте относятся

---

29. К функциям информационной безопасности относятся

---

---

30. Одним из требований, которому должны отвечать организация и технология управленческого документооборота (как бумажного, так и электронного) является

---

31. Одно из главных требований, предъявляемых к разработчикам современной СЭД

---

---

32. Одно из фундаментальных положений современного документоведения состоит в том, что документооборот является

---

**Критерии оценки:**

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он набирает 90-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набирает 70-90% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набирает 50-70% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набирает менее 50% правильных ответов.

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции**

### **5.1. Экзамен**

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершается изучением дисциплины. Промежуточная аттестация помогает оценить формирование определенных компетенций.

Форма промежуточной аттестации – Экзамен.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если полно раскрыто содержание вопросов, материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология, ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов, продемонстрирована способность теории к решению практической задачи;

- оценка «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание вопросов, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, продемонстрировано усвоение основной литературы и из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;

- оценка «удовлетворительно» заслуживает обучающемуся неполно или непоследовательно раскрывший содержание материала, но показано общее понимание вопроса и затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов, неполное знание теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию при решении практических задач;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не раскрывшему основное содержание вопросов, обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала, допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов, не сформированы компетенции, умения и навыки.

### **5.2. Тестовые задания для текущего тестового контроля**

#### **Критерии оценки:**

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание вопроса, умение свободно ориентироваться в теме, усвоивший основную, и дополнительную литературу, рекомендованной программой;

- оценка «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание вопроса, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе;

- оценка «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего усвоения материала и предстоящей работы по профессии, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим ошибки в ответе на теоретические вопросы;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного материала темы, допустившему принципиальные ошибки в понимании и изложении учебного материала.



### 5.3. Критерии оценивания рефератов

<b>Оценка</b>	<b>Знания, умения, навыки и другие компетенции, которые должен продемонстрировать обучающийся</b>
<b>«отлично»</b>	выставляется, если работа написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки, примеры практики, мнения известных учёных в данной области. Обучающийся в работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.
<b>«хорошо»</b>	выставляется, если работа написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки, примеры, мнения известных учёных в данной области
<b>«удовлетворительно»</b>	выставляется, если обучающийся выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
<b>«неудовлетворительно»</b>	выставляется, если обучающийся не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не привел практические примеры, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута

### 5.4. Критерии оценивания качества устного ответа

<b>Оценка</b>	<b>Знания, умения, навыки и другие компетенции, которые должен продемонстрировать обучающийся</b>
<b>«отлично»</b>	выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы
<b>«хорошо»</b>	за твердое знание основного (программного) материала, за грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы
<b>«удовлетворительно»</b>	за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала
<b>«неудовлетворительно»</b>	за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в материале, за незнание основных понятий дисциплины

## Аннотация

Дисциплина (Модуль)	Безопасность системы документооборота
Реализуемые компетенции	ОК-8, ПСК-2, ПК-6
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы принятия оптимальных организационно-управленческих решений Шифр З (ОК-8) – 4</li> <li>- методику проведения специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта Шифр З (ПСК-2) – 1</li> <li>- методологию осуществления бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности Шифр З (ПК-6) – 4</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать оптимальные организационно-управленческие решения Шифр: У (ОК-8) – 4</li> <li>- проводить специальные исследования в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта Шифр: У (ПСК-2) – 1</li> <li>- осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности Шифр У (ПК-6) – 2</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений Шифр: В (ОК-8) – 4</li> <li>- разработкой специальных исследований в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, предложения их нейтрализации или уменьшения негативного эффекта Шифр: В (ПСК-2) – 1</li> <li>- навыками осуществления бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности Шифр: В (ПК-6) – 2</li> </ul>
Трудоемкость, з.е./час	5/180
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Экзамен - 5 семестр