МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**
Направление подготовки / специальность: **10.05.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем**
Направленность (профиль) / специализация: **Безопасность телекоммуникационных систем информационного взаимодействия**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **РСС, Кафедра радиоэлектроники и систем связи**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2012 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	24	24	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	60	60	часов
4	Самостоятельная работа	12	12	часов
5	Всего (без экзамена)	72	72	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е.

Зачет: 5 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 33658

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 11 от « 3 » 7 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 10.05.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем, утвержденного 16.11.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры РСС «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

старший преподаватель каф. РЗИ _____ Ю. В. Зеленецкая

Заведующий обеспечивающей каф. РСС _____ А. В. Фатеев

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан РТФ _____ К. Ю. Попова

Заведующий выпускающей каф. РСС _____ А. В. Фатеев

Эксперты:

Заведующий кафедрой радиоэлектроники и систем связи (РСС) _____ А. В. Фатеев

Доцент кафедры радиоэлектроники и систем связи (РСС) _____ А. П. Кшнянкин

Согласована на портале № 33658

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

изучение современных проблем документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений,организаций и предприятий различных форм собственности

1.2. Задачи дисциплины

– изучение студентами теоретических, методологических и практических документоведческих проблем применимых к управленческой (деловой) и научно-технической документации на традиционных и иных носителях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документоведение» (Б1.Б.6.2) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информатика.

Последующими дисциплинами являются: Защита и обработка конфиденциальных документов.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-5 способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности и защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики;

– ПК-5 способностью проектировать защищенные телекоммуникационные системы и их элементы, проводить анализ проектных решений по обеспечению заданного уровня безопасности и требуемого качества обслуживания, разрабатывать необходимую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** структуру систем документационного обеспечения
– **уметь** пользоваться нормативными документами по защите информации
– **владеть** навыками работы с нормативными правовыми актами

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		5 семестр
Аудиторные занятия (всего)	60	60
Лекции	24	24
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	12	12
Проработка лекционного материала	6	6
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	6
Всего (без экзамена)	72	72
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	2.0

Согласована на портале № 33658

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
5 семестр					
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	4	6	2	12	ОК-5, ПК-5
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной, информационно- справочной документации	4	6	2	12	ОК-5, ПК-5
3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации	4	6	2	12	ОК-5, ПК-5
4 Организация и технология работы с документами управления	4	6	2	12	ОК-5, ПК-5
5 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	4	6	2	12	ОК-5, ПК-5
6 Организация совещаний. Конференций, собраний.	4	6	2	12	ОК-5, ПК-5
Итого за семестр	24	36	12	72	
Итого	24	36	12	72	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	Цели и задачи учебной дисциплины «Документоведение». История развития системы государственного делопроизводства. Основные понятия. Термины и определения. Нормативно-методическая база делопроизводства.	4	ОК-5
	Итого	4	
2 Структура документа. Порядок и правила оформления	Общие требования. Формат бумаги и поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных видов реквизитов документов. Требования к изготов-	4	ОК-5, ПК-5

Согласована на портале № 33658

организационной, распорядительной, информационно-справочной документации	лению документов. Требования к тексту документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Протоколы. Документы личного состава. Документы процессов движения кадров. Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел.		
	Итого	4	
3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации	Общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация. Оперативное хранение документов и дел. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Сроковая картотека. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Передача дел на архивное хранение	4	ОК-5, ПК-5
	Итого	4	
4 Организация и технология работы с документами управления	Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации Значение и задачи регистрации документов. Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов.	4	ОК-5, ПК-5
	Итого	4	
5 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение. Документы, относящиеся к государственной тайне, доступ к ним. Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Права доступа к конфиденциальной документации в организации. Печатание, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия.	4	ОК-5, ПК-5
	Итого	4	
6 Организация совещаний. Конференций, собраний.	Подготовка совещаний, конференций, собраний. Определение тематики и цели, место проведения. Формирование повестки дня, определение состава участников и докладчиков, планируемое время на обсуждение каждого вопроса; источники получения необходимой информации.. Оформление и рассылка приглашений. Встреча, регистрация участников, организация и техническое обслуживание. . Правила оформления и составление протоколов совещаний, конференций, собраний	4	ОК-5, ПК-5
	Итого	4	
Итого за семестр		24	

Согласована на портале № 33658

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 Информатика		+		+		
Последующие дисциплины						
1 Защита и обработка конфиденциальных документов	+	+	+	+	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОК-5	+	+		Зачет, Тест, Отчет по практическому занятию
ПК-5	+	+	+	Зачет, Тест, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	Правила составления и оформления основных видов ОРД	6	ОК-5
	Итого	6	
2 Структура документа.	Составление ОРД.	6	ОК-5, ПК-

Согласована на портале № 33658

Порядок и правила оформления организационной, распорядительной, информационно-справочной документации	Итого	6	5
3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации	Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих). Составление и оформление номенклатуры дел	6	ОК-5, ПК-5
	Итого	6	
4 Организация и технология работы с документами управления	Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих). Составление и оформление номенклатуры дел.	6	ОК-5, ПК-5
	Итого	6	
5 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	Организация хранения и доступа к документам. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	6	ОК-5, ПК-5
	Итого	6	
6 Организация совещаний. Конференций, собраний.	Оформление документальных материалов совещаний, конференций. Выполнение индивидуального задания.	6	ОК-5, ПК-5
	Итого	6	
Итого за семестр		36	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
5 семестр				
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ПК-5	Зачет, Отчет по практическому занятию
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной,	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ПК-5	Зачет, Отчет по практическому занятию
	Проработка лекционного материала	1		

Согласована на портале № 33658

информационно-справочной документации	Итого	2		
3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ПК-5	Зачет, Отчет по практическому занятию
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
4 Организация и технология работы с документами управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ПК-5	Зачет, Отчет по практическому занятию
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
5 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ПК-5	Зачет, Отчет по практическому занятию
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
6 Организация совещаний. Конференций, собраний.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ПК-5	Зачет, Отчет по практическому занятию
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
Итого за семестр		12		
Итого		12		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
5 семестр				
Зачет	10	10	10	30
Отчет по практическому занятию	30	10	30	70
Итого максимум за период	40	20	40	100
Нарастающим итогом	40	60	100	100

Согласована на портале № 33658

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1520-4 : 251.90 р., 241.20 р., 321.71 р., 372.90 р. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Макарова, Наталья Владимировна. Компьютерное делопроизводство : Учебное пособие для вузов / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. - СПб. : Питер, 2005. - 410[6] с. : ил. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 409-410. - ISBN 5-318-00676-0 : 136.00 р. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Делопроизводство и корреспонденция: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 41 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2388 (дата обращения: 05.07.2018).
2. Документоведение: Методические указания к практическим занятиям / Петрова Г. В., Рахманенко И. А. - 2016. 31 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7711 (дата обращения: 05.07.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах,

Согласована на портале № 33658

адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. "При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/resursy/bazy-dannyh".

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная лаборатория "Компьютерной радиоэлектроники"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 412 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Доска магнитно-маркерная;
- Компьютер Core 2 (11 шт.);
- Телевизор Samsung;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Microsoft Windows 8 и ниже
– Mozilla Firefox

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;

Согласована на портале № 33658

- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Какое из приведенных определений понятий "документ" соответствует ФЗ № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»:

а) документ - это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения и (или) их сочетания, кот. имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

б) документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

в)документ - это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь.

2. Чем отличается общий бланк от бланка письма?

а) В общий бланк не включены справочные реквизиты в отличии от бланка письма.

б) Бланк письма и общий бланк различаются двумя парами реквизитов (8, 13 и 10, 14

в) ничем не отличается.

3. Какое из приведенных определений "документооборот" правильное:

а) документооборот - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале;

б) документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или

Согласована на портале № 33658

получения до завершения исполнения или отправления.

в) документооборот - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

4. Выделите правильный вариант, когда регистрируется входящий документ:

а) в день поступления;

б) в день подписания руководителем;

в) в день отправки ответа;

г) они не регистрируются.

5. Цель контроля исполнения документа состоит ....

а) в учете контролируемых документов;

б) в своевременном сборе необходимой информации об исполняемом решении;

в) в обеспечении своевременного исполнения документа.

6. Какой вид номенклатуры является обязательным для каждой организации?

а) типовая;

б) примерная;

в) конкретная

7. Экспертиза ценности документов проводится с целью -

а) учета документов в организации;

б) отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения;

в) контроля при работе с документами в организации.

8. Дата при оформлении коммерческих писем в зарубежной практике указывается:

а) 24 May 2007;

б) May 24, 2007;

в) 24.05.2007;

г) 24.05.07

9. Петиция– это

а) документ, в котором указывается необходимость совершенствования работы государственных органов, предприятий и рекомендуются пути и способы решения поставленных задач.

б) документ, в котором указываются нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

в) письменное обращение граждан, содержащее просьбу, требование или запрос, направленное органам власти и управления.

10. Дайте определения

а) номенклатура дел

б) юридическая сила документа

в) конфиденциальная информация

14.1.2. Зачёт

1 Основные правила организации документооборота.

2 Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность? 3 Значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.

4 Правила обработки исходящих документов.

5 Этапы работы исполнителя с документами.

6 Задачи регистрации документов. Основные требования к регистрации документов.

7 Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?

8 Формы регистрации документов.

9 Достоинства и недостатки журнальной и картотечной системы регистрации документов.

10 Особенности и преимущества автоматизированной системы регистрации документов.

11 Традиционная форма информационно-справочной картотеки, ее разделители. Преимущества ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме.

12 По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме?

Согласована на портале № 33658

13 Что такое контроль за исполнением документов?

14 Каким образом строится и ведется сроковая картотека?

15 Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (регистрация, сроки рассмотрения, порядок контроля за исполнением). 16 Что такое номенклатура дел? Для чего используется номенклатура дел? Общие требования, виды номенклатур дел?

17 Сроки хранения дел.

18 Что понимается под формированием дел? Как располагаются документы внутри дела?. Порядок хранения дел?

19 Что понимается под экспертизой ценности документов? Основные критерии оценки документов. Кто проводит экспертизу ценности документов?

20 Порядок передачи дел в архив.

14.1.3. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Правила составления и оформления основных видов ОРД

Составление ОРД.

Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих). Составление и оформление номенклатуры дел

Организация хранения и доступа к документам. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.

Оформление документальных материалов совещаний, конференций. Выполнение индивидуального задания.

Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих). Составление и оформление номенклатуры дел.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Согласована на портале № 33658

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 33658