ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

29.04.2026 г. Донецк № 1220/05

Об утверждении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение»

С целью обеспечения эффективного осуществления ДонГУ образовательной деятельности по одному из основных видов деятельности – дополнительным профессиональным программам, во исполнение решения Ученого совета ДонГУ от 06.04.2026 (протокол № 4) об утверждении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение» (Приложение).
2. Директору учебно-практического вычислительного центра Кожемякину Ю. А. обеспечить размещение настоящего приказа и прилагаемой к нему дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение» на официальном сайте ДонГУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Дубровину В. А.

Первый проректор В. А. Дубровина

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТА
ученым советом ДонГУ,
протокол от 06.04.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора ДонГУ
от 29.04.2026 № 120/05

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Присваиваемая квалификация:
специалист по управлению документами архива, организационному и документационному обеспечению управления организацией

Объем (трудоемкость освоения): 540 часов

Донецк – 2026

Разработчики:
Мащенко Наталья Евгеньевна, доцент кафедры информационных систем управления, канд. экон. наук, доцент

Руководитель структурного подразделения:
Пономаренко Наталья Шахрияровна, заведующий кафедрой информационных систем управления, д-р экон. наук, доцент

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки ДПП ПП

Настоящая Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП) «Документоведение и архивоведение» разработана в соответствии и с учетом требований следующих нормативных правовых актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности:

1) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025 г. № 266;

3) Методических рекомендаций по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ Министерства образования и науки Российской Федерации (письмо от 30.03.2015 г. № АК-821/06);

4) Методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 № ВК-1032/06);

5) Методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06);

6) Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.04.2025 № 384;

7) Межведомственного комплексного плана мероприятий по повышению доступности среднего профессионального и высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе профориентации и занятости указанных лиц, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.04.2023 № 3838п-П8;

8) устава ДонГУ;

9) локальных нормативных актов ДонГУ;

10) других учебно-методических документов, регламентирующих учебный процесс в ДонГУ.

Программа разработана на основе профессиональных стандартов (на основе квалификационных требований):

1) Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) (соответствует виду профессиональной деятельности ВПД-599 Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм);

2) Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. № 421н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2023 г., регистрационный № 73602) (соответствует виду профессиональной деятельности ВПД-625 Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности);

3) Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) (соответствует виду профессиональной деятельности ВПД-1287 Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм).

4) Профессиональный стандарт 07.013. «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 192н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 апреля 2021 г., регистрационный № 63290) (соответствует виду профессиональной деятельности ВПД-1289 Управление и использование цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации),

с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями, далее – ФГОС ВО);

1.2. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

К обучению по настоящей дополнительной образовательной программе допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

При освоении данной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по

основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, объем которого определяется индивидуально.

1.3. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

Обучение осуществляется в очно-заочной форме с применением (частично) электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.4. Трудоемкость и срок освоения программы

Полная трудоемкость освоения программы составляет 540 академических часов: аудиторная работа – 186,5 часов, самостоятельная работа – 353,5 часов, итоговая аттестация – 54 часа.

Для всех видов занятий академический час имеет продолжительность 45 минут.

Срок освоения программы профессиональной переподготовки по очно-заочной форме вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 6 месяцев с учетом того, что максимальный объем полной учебной нагрузки обучающегося не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

1.5. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация выпускника программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение» реализуется в виде устного комплексного экзамена по документоведению и архивоведению по экзаменационным билетам.

1.6. Документ о квалификации, выдаваемый по результатам освоения программы

Лицам, успешно освоившим программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере:

- реализации обеспечивающих функций управления организацией; внедрении лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией;
- обеспечения эффективного управления документами в организациях с использованием современных информационных технологий;
- обеспечения эффективного управления архивными делами (документами); внедрения лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение эффективного управления архивными (делами) документами;
- обеспечения эффективного управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации за счет использования современных технологий и анализа данных

с присвоением новой квалификации в области документоведения и архивоведения.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Выпускники, освоившие программу переподготовки, могут осуществлять профессиональную деятельность в областях и сферах (по реестру Минтруда):

область 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями);

сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности.

Объекты профессиональной деятельности:

документ, созданный любым способом документирования; службы документационного обеспечения управления и архивного дела; системы документации; система информационно-документационного обеспечения

управления; информационные системы и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела; архивная информационная среда; архивная деятельность организаций и архивных учреждений.

Виды профессиональной деятельности:

ВПД-599 Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм;

ВПД-625 Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности;

ВПД-1287 Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм;

ВПД-1289 Управление и использование цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Выпускники данной ОП готовятся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами

Код профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			Код профессиональной компетенции
	Код	Наименование	Наименование	Код	Уровень квалификации	
07.002	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6	ПК-1
			Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6	
			Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6	
			Организация командировок руководителя	С/04.6	6	
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6	
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	С/06.6	6	
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	6	
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства	С/08.6	6	

			приемной и кабинета руководителя			
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/09.6	6	
			Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6	
			Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6	
			Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6	
			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6	
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6	
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6	
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6	
			Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6	
07.004	A	Документационное обеспечение управления организацией	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации	A/01.6	6	ПК-2
			Организация документирования деятельности в организации	A/02.6	6	
			Организация документооборота в организации	A/03.6	6	
			Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	A/04.6	6	
			Осуществление информационно-справочной работы с	A/05.6	6	

			документами организации			
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	A/06.6	6	
			Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	A/07.6	6	
07.012	B	Руководство подразделением архива	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	B/01.6	6	ПК-3
			Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	B/02.6	6	
			Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	B/03.6	6	
			Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации	B/04.6	6	
			Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации	B/05.6	6	
			Внедрение системы электронного архива организации	B/06.6	6	
			Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	B/07.6	6	
07.013	B	Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	B/01.6	6	ПК-4
			Структурирование данных и метаданных документированных сфер	B/02.6	6	

			деятельности организации			
			Разработка организационных мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	B/03.6	6	
			Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации	B/04.6	6	
			Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организации	B/05.6	6	
			Администрирование цифрового контента документированных сфер деятельности организации	B/06.6	6	
			Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности организации	B/07.6	6	
			Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	B/08.6	6	
			Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	B/09.6	6	
			Хранение и уничтожение структурированных данных и метаданных	B/10.6	6	

			документированных сфер деятельности организации			
			Обеспечение эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	B/11.6	6	
			Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации	B/12.6	6	

Выпускнику присваивается квалификация: *специалист по управлению документами архива, организационному и документационному обеспечению управления организацией.*

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Результаты освоения ДПП ПП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией;

ПК-3. Способен осуществлять руководство подразделением архива.

ПК-4. Способен организовывать сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение»

Условные обозначения:

N - наименование составляющей учебного плана;

∑ - трудоемкость освоения в академических часах;

♥ - объем контактной работы обучающегося с преподавателем (преподавателями) в академических часах;

Л - количество академических часов занятий лекционного типа;

П - количество академических часов занятий практического типа;

L - количество академических часов занятий лабораторного типа;

К - количество академических часов занятий консультационного типа;

А - количество академических часов занятий аттестационного типа;
S - количество академических часов самостоятельной работы обучающегося;
Ф - форма аттестации обучающихся.

№ п/п	N	Σ		В том числе						Ф
			♥	Л	П	L	К	А	S	
1	Деловое письмо	**36**	10	4	4	-	-	2	26	зачет
2	Организация и документирование работы с обращениями граждан	**36**	12	4	6	-	-	2	24	зачет
3	Трудовое право	**36**	14	8	4	-	-	2	22	зачет
4	Информационное право	**36**	14	8	4	-	-	2	22	зачет
5	Архивоведение	**54**	21	10	8	-	1	2	33	экзамен
6	Организация и технология документационного обеспечения управления	**72**	23	12	8	-	1	2	49	экзамен
7	Организация документационно-информационного обеспечения деятельности руководителя	**36**	18	8	8	-	-	2	18	зачет
8	Кадровое делопроизводство	**36**	19	8	8	-	1	2	17	экзамен
9	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	**54**	19	8	8	-	1	2	35	экзамен
10	Информационная безопасность и защита информации	**54**	18	8	8	-	-	2	36	зачет
11	Электронный документооборот	**36**	14	6	6	-	-	2	22	зачет
12	**Итоговая аттестация**	**54**	4,5	-	-	-	2	2,5	49,5	экзамен
13	**ИТОГО**	**540**	**186,5**	**84**	**72**	**0**	**5**	**18,5**	**353,5**	

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Условные обозначения:

Т — Теоретическое обучение
В — Выходные дни
ИА — Итоговая аттестация

Месяц	**Недели**	**Периоды обучения**			
Октябрь	1–4	Т	Т	Т	Т
Ноябрь	5–8	Т	Т	Т	Т
Декабрь	9–12	Т	Т	Т	Т
Январь	13–16	В	Т	Т	Т
Февраль	17–20	Т	Т	Т	Т
Март	21–24	Т	Т	Т	ИА

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Деловое письмо

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А)	ПК-2.1. Применяет практические навыки проектирования и составления разных видов деловых писем в соответствии с управленческой ситуацией	ПК-2.1.1. Знает классификацию и виды деловых писем; знает законодательную и нормативно-методическую документацию, регламентирующую ведение деловой переписки; особенности оформления отдельных видов деловых писем ПК-2.1.2. Умеет проектировать бланки деловых писем для выбранной организации, строить формуляр делового письма, составлять и оформлять разные виды деловых писем ПК-2.1.3. Владеет навыками прикладного использования теоретического знания в области официально-деловой коммуникации

Программа дисциплины

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Правила оформления делового письма	1.Формуляр делового письма. 2.Реквизиты основной части делового письма. 3.Реквизиты оформляющей части делового письма. 4.Отметки, появляющиеся в ходе обработки делового письма.
Виды и особенности деловых писем	1.Функции деловых писем. 2.Каналы отправки деловых писем. 3.Классификация деловых писем. 4.Особенности составления наиболее распространённых видов деловых писем.
Структура, композиция и стиль делового письма	1.Общие требования к тексту служебного письма. 2.Стилистические особенности служебных писем. 3.Композиция текста служебных писем. Одноаспектные и многоаспектные письма. 4.Трафаретные тексты деловых писем. Стандартные выражения в текстах деловых писем. 5.Этикет служебной переписки.
Информационные письма	1.Особенности оформления писем информационного характера. 2.Сопроводительные письма. 3.Письмо-подтверждение как ответ на сопроводительное письмо. 4.Письмо-просьба. 5.Письмо-запрос. 6.Письмо-извещение. 7.Письмо-напоминание. 8.Гарантийное письмо. 9.Письмо-отказ.
Коммерческие письма	1.Этапы работы с коммерческим предложением. 2.Структура коммерческого предложения. 3.Особенности оформления элементов коммерческого предложения. 4.Добавочные элементы структуры коммерческого предложения. 5.Коммерческий запрос. 6.Рекламация или претензия.
Этикетные письма	1.Особенности этикетных писем. 2.Письма-поздравления. 3.Письма-приглашения. 4.Другие виды этикетных писем.

Структура и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Количество часов					
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	А+К	Всего
Правила оформления делового письма	1	–	1	4	–	6
Виды и особенности деловых писем	0,5	–	0,5	4	–	5
Структура, композиция и стиль делового письма	0,5	–	0,5	4	–	5
Информационные письма	1	–	1	4	–	6
Коммерческие письма	0,5	–	0,5	5	–	6
Этикетные письма	0,5	–	0,5	5	–	6
ИТОГО	4	–	4	26	2	36

7.2. Организация и документирование работы с обращениями граждан

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией. Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А	ПК-2.2. Организует документацию по работе с обращениями граждан и обеспечивает её рациональное хранение	ПК-2.2.1. Знает основы ведения документации по обработке запросов граждан и организации их разумного хранения; правила работы с конфиденциальными данными, представленными в запросах граждан. ПК-2.2.2. Умеет формировать и поддерживать управленческую документацию с конфиденциальными данными; систематизировать документы, связанные с обращениями граждан, а также другие документы, и обеспечивать их хранение. ПК-2.2.3. Владеет методами организации работы с обращениями граждан

Программа дисциплины

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан	1. Понятие обращения граждан. 2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан. 3. Нормативные акты организаций, регламентирующие работу с обращениями граждан: регламент, порядок работы, инструкция.

Организация личного приема граждан	1. Виды обращений граждан и их различия. 2. Достоинства и недостатки личного приема граждан. 3. Организация личного приема. 4. Определение места и времени приема, информирование об этом граждан. 5. Оборудование приемной. 6. Документирование личного прима граждан. 7. Устные и письменные обращения в процессе личного приема. 8. Требования к организации личного приема граждан. 9. Требования к организации работы с обращениями граждан, поступивших в электронной форме.
Работа с письменными обращениями граждан	1. Технология работы с письменными обращениями. 2. Сроки и порядок рассмотрения обращений граждан.
Организация информационно-справочной работы по обращениям граждан	1. Взаимодействие органов власти при рассмотрении обращений граждан. 2. Документы по рассмотрению обращений граждан (сведения, справки, переписка). 3. Требования к защите информации, содержащейся в обращениях граждан. Причины отказа гражданам в ответе, по существу, запрашиваемой в обращениях информации.
Организация хранения обращений и копий ответов по обращениям граждан	1. Требования к организации учета документов, содержащих обращения граждан. 2. Правила формирования дел, содержащих документы по рассмотрению обращений граждан. 3. Организация хранения и доступ к документам по рассмотрению обращений граждан.

Структура и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Количество часов					
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	А+К	Всего
Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан	0,5	-	-	5	-	5,5
Организация личного приема граждан	0,5	-	1,5	5	-	7
Работа с письменными обращениями граждан	1	-	1,5	4	-	5,5

Организация информационно-справочной работы по обращениям граждан	1	-	1,5	5	-	6,5
Организация хранения обращений и копий ответов по обращениям граждан	1	-	1,5	5	-	7,5
ИТОГО	4	-	6	24	2	36

7.3. Трудовое право

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией. Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А	ПК-2.3. Способен применять нормы трудового законодательства при обеспечении документационного сопровождения трудовых отношений в организации -	ПК-2.3.1. Знает нормативно-правовые основы трудового законодательства. ПК-2.3.2. Умеет использовать нормативно-правовую документацию в сфере трудового права в своей профессиональной деятельности. ПК-2.3.3. Владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией в области трудового права.

Программа дисциплины

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Тема 1. Предмет, метод, принципы и источники трудового права РФ.	1. Трудовое право как отрасль российского права. 2. Предмет, метод, функции и задачи трудового права. 3. Принципы трудового права. 4. Источники трудового права РФ. 5. Соотношение трудового права с другими отраслями права.
Тема 2. Правовые отношения и социальное партнерство в сфере труда.	2.1. Понятие трудовых отношений, их стороны, содержание. 2.2. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. 2.4. Социальное партнерство в сфере труда. 2.5. Коллективные договоры и соглашения. 2.6. Коллективные переговоры.
Тема 3. Трудовой договор	3.1. Понятие, стороны и содержание трудового договора.

	3.2. Виды трудовых договоров. 3.3. Порядок заключения и прекращения трудового договора. 3.4. Изменение трудового договора.
Тема 4. Рабочее время, время отдыха и оплата труда	4.1. Понятие и виды рабочего времени. 4.2. Режимы рабочего времени. 4.3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни). 4.4. Время отдыха: понятие и виды. Отпуска. 4.5. Оплата труда: понятие заработной платы (ст. 129 ТК РФ). 4.6. Системы оплаты труда. 4.7. Гарантии и компенсации работникам.
Тема 5. Охрана труда и персональные данные работника	5.1. Охрана труда: понятие и основные направления государственной политики. 5.2. Требования охраны труда. 5.3. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда. 5.4. Специальная оценка условий труда (СОУТ). 5.5. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. 5.6. Персональные данные работника: понятие и правовое регулирование (гл. 14 ТК РФ). 5.7. Обработка и защита персональных данных работника. Ответственность за нарушения.
Тема 6. Защита трудовых прав. Трудовые споры и ответственность	6.1. Основные способы защиты трудовых прав и свобод (ст. 352 ТК РФ). 6.2. Федеральный и ведомственный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства. 6.3. Самозащита работниками трудовых прав. 6.4. Понятие и виды трудовых споров. 6.5. Индивидуальные трудовые споры: порядок рассмотрения. 6.6. Коллективные трудовые споры: порядок разрешения, право на забастовку. 6.7. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

Структура и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Количество часов					
	Лекц.	Лабор	Практ	СРС	А+К	Всего
Тема 1. Предмет, метод, принципы и источники трудового права РФ	1	–	1	4		6
Тема 2. Правовые отношения и социальное партнерство в сфере труда	2	–	1	4		7
Тема 3. Трудовой договор	1		0,5	4		5,5
Тема 4. Рабочее время, время отдыха и оплата труда	2	–	0,5	4		6,5
Тема 5. Охрана труда и персональные данные работника	1		0,5	3		4,5
Тема 6. Защита трудовых прав. Трудовые споры и ответственность	1	–	0,5	3		4,5
ИТОГО	8	–	4	22	2	36

7.4. Информационное право

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией. Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А	ПК-2.4. Способен применять нормы информационного законодательства при организации и ведении документационного обеспечения управления	ПК-2.4.1. Знает нормативно-правовую базу в сфере информации, персональных данных и информационной безопасности. ПК-2.4.2. Умеет применять нормы информационного законодательства в профессиональной деятельности. ПК-2.4.3. Владеет навыками применения нормативных актов в области информационного права.

Программа дисциплины

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Информационное общество и право.	1. Предмет информационного права 2. Методы информационного права

	3. Объект информационного права 4. Понятие информационного права 5. Принципы информационного права
Право на информацию.	1. Содержание права граждан на информацию. 2. Правовой режим открытой информации. 3. Категории информационных ресурсов и доступ к ним 4. Право на поиск и получение информации. 5. Право на обработку информации.
Информация как объект самостоятельного оборота.	1. Вопросы информационной ответственности. Противодействие коррупции при работе учреждений и организаций с гражданами. 2. Гражданский оборот информации. 3. Правовой режим доступа к открытой информации. 4. Ограничение доступа к информации. 5. Особенности обеспечения коммерческой тайны.
Правовой режим персональных данных	1.Персональные данные как особая категория информационного права. 2. Проблема «открытых данных».
Правовой режим документооборота	1. Значение документирования информации. 2. Электронный документооборот. 3. Определение документа, электронного документа.
Правовое регулирование сети «Интернет» и области СМИ	1. Подходы к определению сети «Интернет». 2. Информационная глобализация. 3. Правовые проблемы сети «Интернет». 4. Распространение массовой информации. 5. Ответственность за нарушение законодательства о СМИ.
Правовое регулирование в области архивного и библиотечного дела	1. Правовое регулирование библиотечного дела. 2. Правовое регулирование архивного дела. 3. Правовое регулирование электронного документооборота.
Ответственность за нарушение информационного законодательства	1. Понятие ответственности в информационном праве.

	2. Правонарушения и их выявление в области информационного права. 3. Виды и формы правонарушений в информационном праве.

Структура и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Количество часов					
	Лекц.	Лабор	Практ	СРС	А+К	Всего
Информационное общество и право	1	–	0,5	2	–	3,5
Право на информацию	1	–	0,5	2	–	3,5
Информация как объект самостоятельного оборота	1	–	0,5	3	–	4,5
Правовой режим персональных данных	1	–	0,5	3	–	4,5
Правовой режим документооборота	1	–	0,5	3	–	4,5
Правовое регулирование сети «Интернет» и области СМИ	1	–	0,5	3	–	4,5
Правовое регулирование в области архивного и библиотечного дела	1	–	0,5	3	–	4,5
Ответственность за нарушение информационного законодательства	1	–	0,5	3	–	4,5
ИТОГО	8	–	4	22	2	36

7.5. Архивоведение

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен осуществлять руководство подразделением архива (Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», В)	ПК-3.1. Обеспечивает функционирование системы архивного хранения дел в организации	ПК-3.1.1. Знает основы управления архивным подразделением ПК-3.1.2. Умеет организовывать работу с документами архива; обеспечивать сохранность документов архива ПК-3.1.3. Владеет технологиями организации архивного хранения дел

Программа дисциплины

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Архивоведение как научная дисциплина. Архивист как профессиональная деятельность	1.Архивоведение: объект, предмет, методы, принципы. Основные понятия. 2. Место архивоведения в типологии наук. Связь с другими дисциплинами. 3.Архивы и их типы. 4.Архивы как центры социальной памяти в современном обществе. 5.Современные требования к профессиональной компетентности архивистов. 6. Международное сотрудничество архивистов.
Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	1.Принцип происхождения. 2. Архивный фонд. 3.Фондирование архивных документов. 4.Структурирование архивных фондов. 5.Архивные коллекции. 6.Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах. 7.Нефондовая организация архивных документов.
Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Российской Федерации	1.Формирование системы архивных учреждений Донецкой Народной Республики. 2.Архивный фонд Российской Федерации.
Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	1.Комплектование государственных архивов документами Государственного фонда. 2.Экспертиза ценности документов.
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда	1.Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам. 2.Путеводители. 3.Описи. 4.Каталоги. 5.Дополнительные средства НСА.
Использование архивных документов	1.Направления и цели использования архивных документов. 2.Формы использования архивных документов. 3.Доступ к документам Архивного фонда.

	4.Основы архивной эвристики.
Государственный учет документов Архивного Фонда	1.Основные положения учета архивных документов. 2.Особенности учета некоторых видов документов.
Обеспечение сохранности архивных документов	1.Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов. 2.Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения. 3. Реставрация, консервация, дезинфекция документов. 4.Проверка наличия и состояния документов. 5.Создание страхового фонда и фонда пользования.
Менеджмент в архивах	1.Нормативно-правовая база работы архива. 2.Маркетинг в архивах.
Архив организации	1.Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования. 2. Понятие, порядок составления номенклатуры дел. 3. Формирование и оформление дел в организации. Хранение дел.

Структура и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Количество часов					
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	А+К	Всего
Архивоведение как научная дисциплина. Архивист как профессиональная деятельность	1	–	0,5	2	–	3,5
Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	1	–	1	2	–	4
Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	1	–	0,5	3	–	4,5

Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	1	–	1	3	–	5
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда	1	–	1	3	–	5
Использование архивных документов	1	–	1	4	–	6
Государственный учет документов Архивного Фонда	1	–	0,5	4	–	5,5
Обеспечение сохранности архивных документов	1	–	1	4	–	6
Менеджмент в архивах	1	–	0,5	4	–	5,5
Архив организации	1	–	1	4	–	6
ИТОГО	10	–	8	33	3	54

7.6. Организация и технология документационного обеспечения управления

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А)	ПК-2.5. Организовывает документирование управленческой деятельности в организации	ПК-2.5.1. Знает виды документов системы организационно-распорядительной документации, законодательную и нормативно-методическую документацию, регламентирующую ведение делопроизводства, а также порядок оформления организационно-распорядительных документов ПК-2.5.2. Умеет проводить анализ нормативных и организационных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов; проектировать бланки документов для выбранной организации; составлять и оформлять документы разных видов системы организационно-распорядительной документации ПК-2.5.3. Владеет навыками поиска необходимой нормативно-правовой информации в законодательных и нормативных актах по делопроизводству; приемами и

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
		методами составления и оформления видов и разновидностей организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов; приемами и методами унификации и стандартизации организационно-распорядительной документации
	ПК-2.6. Организовывает документооборот организации, владея технологиями и организацией работы с документами	ПК-2.6.1 Знает принципы и формы регистрации документов; технологию, формы и сроки контроля исполнения документов; требования к организации документооборота в организации; технологию и правила оперативного хранения документов ПК-2.6.2 Умеет проводить анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации; составлять схемы маршрутов документов; проводить анализ объема документооборота структурного подразделения и организации; проводить анализ деятельности службы ДОУ ПК-2.6.3. Владеет механизмами управления бизнес-процессами документооборота

Программа дисциплины

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы ДОУ	1. Основные понятия документационного обеспечения управления. 2. Реквизит документа. Формуляр документа Законодательное регулирование ДОУ: 3. Нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ (стандарты Российской Федерации).
Организация документооборота	1.Формы общего делопроизводства. 2.Документооборот. Объем документооборота. 3.Технологические этапы работы с документами:

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Регистрация документов	1.Понятие, цель и принципы регистрации документов. 2.Формы регистрации документов. 3.Индексация документов. 4.Информационно-справочная работа с документами.
Контроль исполнения документов	1.Цель, сущность, задачи контроля исполнения. Условия эффективной организации контроля исполнения. Технология контроля исполнения документов. 2.Формы контроля. 3.Перечни документов, подлежащих контролю исполнения. 4.Сроки исполнения документов. 5.Обработка исполненных и отправляемых документов.
Оперативное хранение документов	1.Организация хранения документов. 2.Номенклатура дел. 3.Составление заголовков дел. 4.Установление сроков хранения дел. 5.Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. 6.Формирование дел. 7.Оформление обложки дел. 8.Оформление дел. 9.Экспертиза ценности документов. 10.Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия). 11.Составление и оформление описей дел. 12.Порядок передачи дел в архив организации.
Локальные нормативные акты по делопроизводству	1.Инструкция по документационному обеспечению управления. 2.Табель форм документов организации. 3.Альбом форм документов, применяемых в организации.
Организация труда делопроизводственного персонала	1.Служба документационного обеспечения управления в современных организациях. Цели и задачи службы ДОУ. 2.Функции службы ДОУ. 3.Структура службы ДОУ. 4.Должностной состав службы ДОУ. Численный состав службы ДОУ. 5.Регламентация деятельности службы ДОУ. 6.Принципы организации труда. 7.Факторы, которые влияют на организацию труда.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	8. Закрытие делопроизводственного года.
Система организационно-правовой документации	1.Особенности организационно-правовых документов. 2.Устав. 3.Виды положений. 4.Виды инструкций. 5.Должностные и рабочие инструкции. 6.Виды правил.
Система распорядительной документации	1.Виды распорядительных документов. 2.Коллегиальные органы в организации. 3.Виды приказов. 4.Особенности оформления реквизитов приказа по основной и административно-хозяйственной деятельности. 5.Анализ основных ошибок в тексте приказа. 6.Пошаговый алгоритм создания (подготовки) приказа: 7. Особенности оформления приложений к приказам. 8. Сроки хранения и сроки действия приказа. 9. Издание совместного приказа. 10.Оформление выписки из приказа. Правила заверения копии приказа. 11.Отмена и аннулирование приказа. 12.Особенности оформления распоряжения. 13.Принципиальные отличия приказа от распоряжения.
Система информационно-справочной документации	1.Протокол. Классификация протоколов. Формуляр протокола. Требованию к оформлению реквизитов протокола. Выписка из протокола. 2.Акт: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. 3.Докладная записка: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. 4.Служебная записка. 5.Объяснительная записка. 6.Справки: внутренние и внешние: 7.Заявление: реквизиты, оформление, виды.

Структура и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Количество часов					
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	А+К	Всего
Общая характеристика законодательной и	1	–	0,5	4	–	5,5

Наименования разделов и тем	Количество часов					
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	А+К	Всего
нормативно-методической базы ДОУ						
Организация документооборота	1	–	0,5	5	–	6,5
Регистрация документов	1	–	0,5	5	–	6,5
Контроль исполнения документов	1	–	0,5	5	–	6,5
Оперативное хранение документов	1	–	1	5	–	7
Локальные нормативные акты по делопроизводству	1	–	1	5	–	7
Организация труда делопроизводственного персонала	1	–	1	5	–	7
Система организационно-правовой документации	2	–	1	5	–	8
Система распорядительной документации	2	–	1	5	–	8
Система информационно-справочной документации	1	–	1	5	–	7
ИТОГО	12	–	8	49	3	72

7.7. Организация документационно-информационного обеспечения деятельности руководителя

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному	ПК-1.1. Осуществляет организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	ПК-1.1.1. Знает виды работ руководителя, обслуживаемые секретарем ПК-1.1.2. Умеет организовывать деятельность руководителя ПК-1.1.3. Владеет навыками информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя

обеспечению управления организацией», С)		

Программа дисциплины

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Оптимальные условия работы руководителя	1. Роль помощника руководителя в структуре документационного обеспечения управления 2. Рациональное планирование рабочего места секретаря. Эргономические требования. 3. Санитарно-гигиенические и эстетические условия труда. Режим труда и отдыха. 4.Организация рабочего места руководителя.
Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя	1.Организация проведения совещаний, выставок, переговоров. Деловых приемов, деловых поездок руководителя. 2.Особенности телефонного делового общения в работе секретаря. Работа с телефонограммами.
Организация и планирование рабочего времени секретаря. Управление временем	1.Организация рабочего времени. 2. Методы управления временем.
Организация приема посетителей	1.Общие вопросы организации приема посетителей. 2.Прием сотрудников по текущим вопросам. 3.Прием работников по личным вопросам. 4.Прием посетителей из других организаций. 5.Прием граждан по личным вопросам. 6.Прием незапланированных посетителей.
Аналитические функции секретаря	1.Работа помощника руководителя по сбору информации. 2.Особенности работы с информацией для руководителя. 3.Подготовка выступлений руководителя. Спичрайтинг.
Деловой протокол и этикет в работе руководителя и секретаря	1.Психологические аспекты работы руководителя и его помощника.

	Взаимоотношения с руководителем и коллегами. Взаимоотношения с посетителями. 2.Имидж руководителя и секретаря. 3.Правила делового этикета.

Структура и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Количество часов					
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	А+К	Всего
Оптимальные условия работы руководителя	2	–	2	5	–	9
Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя	2	–	2	3	–	7
Организация и планирование рабочего времени секретаря. Управление временем	1	–	1	3	–	5
Организация приема посетителей	1	–	1	2	–	4
Аналитические функции секретаря	1	–	1	2	–	4
Деловой протокол и этикет в работе руководителя и секретаря	1	–	1	2	–	4
ИТОГО	8	–	8	18	2	36

7.8. Кадровое делопроизводство

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А	ПК-7.1. Способен организовывать и осуществлять кадровое делопроизводство в организации	ПК-2.7.1. Знает законодательное и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства; работу кадровой службы, ее организацию, обязанности и ответственность; состав, назначение и правила оформления кадровой документации; процессы работы с персоналом и их документационное обеспечение; правила формирования личных дел сотрудников организации ПК-2.7.2. Умеет применять нормативные и методические

		документы, регламентирующие кадровое делопроизводство; составлять и оформлять кадровую документацию; анализировать документооборот кадровой службы; обеспечивать документальное сопровождение кадровых процессов; комплектовать дела по личному составу ПК-2.7.3. Владеет навыками составления различных видов кадровых документов, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб; навыками систематизации документации по личному составу; навыками работы с типовыми унифицированными формами документов; навыками оформления дел по личному составу

Программа дисциплины

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Организационные кадровые документы организации	1. Состав кадровой документации 2. Штатное расписание 3. Состав и наполнение правил внутреннего трудового распорядка 4. Положение об оплате труда работников и премированию. 5. Обязательные аспекты положения об обработке персональных данных 6. График отпусков, правила составления. 7. Коллективный договор. 8. Способы ознакомления с локальными нормативными актами.
Документирование трудовых отношений	1. Прием и оформление сотрудников в организации 2. Трудовой договор 3. Личная карточка работника 4. Трудовая книжка 5. Оформление переводов 6. Документирование поощрений 7. Оформление дисциплинарных взысканий 8. Оформление отпусков

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	9. Документирование командирования 10. Документирование увольнения
Современная система и хранение кадровой документации предприятия	1. Номенклатура дел и сроки хранения кадровой документации 2. Формирование дел, правила ведения личных дел 3. Архивация документов КДП

Структура и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Количество часов					
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	А+К	Всего
Организационные кадровые документы организации	2	–	2	5	–	9
Документирование трудовых отношений	4	–	4	6	–	14
Современная система и хранение кадровой документации предприятия	2	–	2	6	–	10
ИТОГО	8	–	8	17	3	36

7.9. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», С	ПК-1.2. Применяет автоматизированные информационные системы делопроизводства и архивного дела	ПК-1.2.1. Знает теоретические основы и прикладные аспекты информатизации ДОУ и архивного дела. ПК-1.2.2. Умеет применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле. ПК-1.2.3. Владеет принципами работы с автоматизированными информационными системами делопроизводства и архивного дела.

Программа дисциплины

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Подготовка и редактирование текстовых документов	Основные этапы подготовки текстовых документов. Основные операции редактирования (добавление, удаление, перемещение и копирование, поиск и контекстная замена фрагментов текста). Редактирование документа при помощи встроенных средств программы (автозамена, автоматическая проверка правописания и подбор синонимов). Автоматическое форматирование документа. Понятие шаблона документа. Способы создания шаблонов документов в текстовом редакторе. Работа с шаблонами в текстовом редакторе. Создание и защита электронных форм. Вставка, форматирование и редактирование полей форм. Заполнение форм и сохранение введенной информации. Способы создания макросов. Способы вызова макрокоманд. Автомакросы. Понятие основного документа и источника данных. Использование полей текстового редактора для анализа условий при слиянии документов. Создание комплектов писем и конвертов к ним с использованием механизма слияния. Средства текстового редактора для рецензирования документов при совместной работе пользователей. Вставка примечаний в документ. Запись исправлений и создание листа регистрации изменений в документе. Работа с различными версиями документа. Доступ пользователей к документу. Работа со сложно структурированными документами в текстовом редакторе. Понятие структуры документа. Создание

	многостраничных документов в режиме структуры. Создание связей в текстовых документах. Виды полей текстового редактора и способы их вычислений с помощью ключей. Организация вычислений в табличных и текстовых документах при помощи полей. Создание перекрестных ссылок при помощи полей. Создание гиперссылок. Создание оглавлений и различных типов указателей, в том числе предметного указателя (глоссария).
Создание электронных форм документов в текстовом редакторе	Шаблоны для создания документов Поля форм в шаблонах документов Создание составных документов
Презентационные формы документа	Презентация. Классификация Этапы создания презентации Структура электронной презентации

Структура и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Количество часов					
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	А+К	Всего
Подготовка и редактирование текстовых документов	4	–	4	12	–	20
Создание электронных форм документов в текстовом редакторе	2	–	2	11	–	15
Презентационные формы документа	2	–	2	12	–	16
ИТОГО	8	–	8	35	3	54

7.10. Информационная безопасность и защита информации

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-4. Способен организовывать сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	ПК-4.2. Демонстрирует способность разрабатывать политику информационной безопасности	ПК-4.2.1 Знает основы разработки политики информационной безопасности. ПК-4.2.2 Умеет разрабатывать документы «Политика информационной безопасности», «Специализированная политика (по областям применения)».

		ПК-4.2.3 Владеет приемами защиты информации в профессиональной деятельности.

Программа дисциплины

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Основные понятия и анализ угроз информационной безопасности	1.1. Основные понятия защиты информации и информационной безопасности 1.2. Анализ угроз информационной безопасности 1.3. Способы обеспечения безопасности информационных систем
Политика информационной безопасности	2.1 Политика информационной безопасности 2.2. Уровни политики безопасности 2.3. Структура политики безопасности организации 2.4. Базовая политика безопасности 2.5. Специализированные политики безопасности 2.6. Политика допустимого использования. 2.7. Политика удаленного доступа. 2.8. Процедуры безопасности 2.9. Процедура реагирования на события. 2.10. Процедура управления конфигурацией. 2.11. Разработка политики безопасности организации 2.12. Организация информационной безопасности банка
Криптографическая защита информации	3.1. Основные понятия криптографической защиты информации. 3.2. Классификация криптографических алгоритмов. 3.3. Электронная цифровая подпись. 3.4. Основные процедуры цифровой подписи. 3.5. Алгоритм цифровой подписи ГОСТ Р 34.10-94 3.6. Алгоритм цифровой подписи ECDSA. 3.7. Стандарт цифровой подписи ГОСТ Р 34.10-2001. 3.8. Управление криптоключами.
Идентификация, аутентификация и управление доступом	4.1. Аутентификация, авторизация и администрирование действий пользователей. 4.2. Аутентификация на основе многоразовых паролей. 4.3. Аутентификация на основе одноразовых паролей. 4.4. Идея строгой аутентификация. 4.5. Строгая двухфакторная аутентификация. 4.6. Применение смарт-карт. 4.7. Применение USB-токенов. 4.8. Особенности использования PIN-кода. 4.9. Криптографические протоколы строгой аутентификации. 4.10. Биометрическая аутентификация пользователя.

	4.11. Управление доступом по схеме однократного входа с авторизацией Single Sign-On. 4.12. Простая система однократного входа Single Sign-On. 4.13. Системы однократного входа Web SSO. 4.14. SSO-продукты уровня предприятия.
Защита электронного документооборота	5.1. Концепция электронного документооборота. 5.2. Особенности защиты электронного документооборота. 5.2.1. Угрозы для СЭД 5.2.2. Средства защиты СЭД 5.3. Защита баз данных 5.3.1. Основные типы угроз 5.3.2. Методы и средства защиты СУБД 5.3.3. Средства защиты СУБД 5.3.4. Защищенный доступ к базам данных 5.4. Защита корпоративного почтового документооборота 5.5. Защита системы электронного документооборота 5.5.1. Функциональные возможности системы DIRECTUM 5.5.2. Архитектура системы ЭД 5.5.3. Управление электронными документами в СЭД

Структура и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Количество часов					
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	А+К	Всего
Тема 1. Основные понятия и анализ угроз информационной безопасности	1	–	1	7	–	9
Тема 2. Политика информационной безопасности	1	–	1	8	–	10
Тема 3. Криптографическая защита информации	2	–	2	7	–	11
Тема 4. Идентификация, аутентификация и управление доступом	2	–	2	7	–	11
Тема 5. Защита электронного документооборота	2	–	2	7	–	11
ИТОГО	8	–	8	36	2	54

7.11. Электронный документооборот

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-6. Способен организовывать сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (Профессиональный стандарт 07.013, B)	ПК-6.2. Организовывает цифровую трансформацию документированных сфер деятельности организации	ПК-6.2.1. Знает категории предметной области цифровой трансформации документированных сфер деятельности ПК-6.2.2. Умеет проводить анализ системы и структуры документооборота на предприятии с целью определения потребности во внедрении СЭД; применять критерии при выборе определенной СЭД ПК-6.2.3. Владеет технологиями работы в СЭД

Программа дисциплины

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	1.Основные понятия и категории предметной области СЭД. 2.Характеристика стадий жизненного цикла документа и необходимость их автоматизации в СЭД. 3.Электронный документ: генезис понятия, нормативно-правовая база
Организация системы электронного документооборота на предприятии.	1.Определение СЭД, цель, назначение и требования к ней. 2.Функциональность СЭД. 3.Автоматизированные документационные технологии СЭД.
Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	1.Определение необходимости внедрения электронного документооборота на основе определенных критериев. 2.Классификация СЭД. 3.Организационно-технологические подходы к внедрению электронного документооборота.

Структура и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Количество часов					
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	А+К	Всего
Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	2	–	2	8	–	12
Организация системы электронного документооборота на предприятии.	2	–	2	7	–	11
Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	2	–	2	7	–	11
ИТОГО	6	–	6	22	2	36

7.12. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация выпускника программы профессиональной переподготовки по программе «Документоведение и архивоведение» реализуется в виде комплексного экзамена, проводится Итоговой аттестационной комиссией (ИАК).

Итоговая аттестация проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком по программе « Документоведение и архивоведение».

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программе.

Комплексный экзамен должен выявить уровень подготовки к решению профессиональных задач и качественному осуществлению профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения.

К сдаче комплексного экзамена допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы ПП «Документоведение и архивоведение» в соответствии с учебным планом, разработанным в высшем учебном заведении, и требованиями профессиональных стандартов.

Комплексный экзамен проводится устно. Для подготовки устного ответа по билету комплексного экзамена обучающемуся отводится не более 1 часа, на ответ по билету – до 30 минут.

Результаты комплексного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение комплексного экзамена.

Шкала оценивания (критерии оценки результатов сдачи комплексного итогового экзамена)

Оценка по номинальной шкале	Критерии оценки результатов сдачи комплексного экзамена
Отлично	Результат обучения показывает, что выпускник способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решений в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Обучающийся показывает высокий уровень теоретических и практических знаний, видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком излагает материал, формулирует выводы. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Достигнутый уровень оценки результатов обучения по программе переподготовки является основой для формирования компетенций, соответствующих требованиям профессиональных стандартов.
Хорошо	Результат обучения показывает, что выпускник продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности в профессиональной области; способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. Выпускник показывает достаточный уровень профессиональных знаний и владений, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений. Имеет представление о междисциплинарных связях, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, но при этом допускает некоторые незначительные неточности. Вопросы, задаваемые членами ИАК, не вызывают существенных затруднений.
Удовлетворительно	Результат обучения показывает, что выпускник обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми навыками; способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач. Выпускник показывает
	достаточные знания, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами ИАК вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности.
Неудовлетворительно	Результат обучения свидетельствует об усвоении некоторых элементарных знаний ключевых вопросов. Допущенные ошибки и неточности при устном ответе показывают, что выпускник не овладел необходимой системой знаний по направлению подготовки, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы, поставленные членами ИАК, или затрудняется с ответом.

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

8.1. Материально-техническое обеспечение

ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов

дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Кафедра располагает аудиторной, лабораторной, учебной базой, необходимой для проведения всех видов занятий, соответствующей санитарно-техническим нормам. В лабораториях имеются необходимые технические средства и устройства.

Выполнение ДПП ПП реализуется на кафедре информационных систем управления и предусматривает использование следующего материально-технического обеспечения (табл. 1).

Таблица 1 – Сведения о материально-техническом обеспечении реализуемой ДПП ПП «Документоведение и архивоведение»

№ п/п	Дисциплины:	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Оснащенность учебного кабинета (технические средства, наборы демонстрационного оборудования, лабораторное оборудование и т.п.)	Программное обеспечение, необходимое для проведения практических, лабораторных занятий	Количество компьютеров, с установленным программным обеспечением
1.	Деловое письмо, Организация и документирование работы с обращениями граждан, Трудовое право, Информационное право, Архивоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Организация документационно-информационного обеспечения деятельности руководителя, Кадровое делопроизводство	г. Донецк, ул. Челюскинцев, 198 а корпус 8, специализированная лаборатория 214, 51,1 кв.м.	Мультимедийный проектор, ноутбук, телевизор	Пакет офисных программ (текстовый редактор, табличный процессор, средства подготовки презентаций), Браузер Яндекс.	1
2	Информационные технологии в	г. Донецк,	8 мониторов,	Пакет офисных	8

	документационном обеспечении управления и архивном деле, Информационная безопасность и защита информации, Электронный документооборот	ул. Челюскинцев, 198 а корпус 8, Ауд. 206 а лаборатория кафедры ИСУ, 30 кв.м.	8 системных блоков, 8 клавиатур, 8 компьютерных мышей.	программ (текстовый редактор, табличный процессор, средства подготовки презентаций), Браузер Яндекс.	

8.2. Информационное и учебно-методическое обеспечение

ДПП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам программы. Содержание каждой из учебных дисциплин представлено в локальной сети образовательного учреждения.

Самостоятельная работа слушателей курсов профессиональной переподготовки ДПП ПП «Документоведение и архивоведение» обеспечена учебно-методическими ресурсами в полном объёме. Каждый слушатель обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части общенаучного цикла - за последние пять лет), из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Значительную долю в общем составе библиотечных ресурсов библиотеки занимают электронные информационные ресурсы, которые дают пользователю возможности качественно нового уровня: быстрый поиск, оперативный доступ, удобство в использовании, интерактивные возможности. В состав информационных ресурсов библиотеки ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет» входит документный фонд библиотеки на различных носителях информации, как традиционных, так и машиночитаемых, который полностью отражен в электронном каталоге; справочно-поисковый аппарат; базы данных и информационные продукты библиотеки, как созданные библиотекой, так и приобретенные, или заимствованные.

Доступ к Электронному каталогу библиотеки и полнотекстовым базам данных электронных документов возможен как в локальной сети университета, так и в удаленном режиме с web-сайта библиотеки http://library.donnu.ru/ при

авторизации пользователя. 24 часа в сутки, 7 дней в неделю для читателей работает Веб-каталог http://library.donnu-support.ru/catalog/.

База данных собственной генерации содержит полные тексты учебников и учебных пособий, монографий, сборников научных трудов, материалов конференций, учебно-методических комплексов, видеолекций, приобретенных сетевых электронных изданий и др.

На сайте библиотеки в рубрике «Информационные ресурсы» в единой точке доступа представлены:

– ссылки на крупнейшие Библиотеки мира;

– образовательные порталы;

– виртуальные словари и энциклопедии on-line по тематике основных направлений образовательных программ университета.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства ДНР об интеллектуальной собственности и международных договоров ДНР в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Реализация ДПП ПП «Документоведение и архивоведение» обеспечивается доступом каждого слушателя к базам данных и библиотечным фондам университета и кафедры информационных систем управления, исходя из полного перечня учебных дисциплин:

1. Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2001. - 392,[2] с.

2. Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г.Г.Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.

3. Вахромеева, О. Б. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебное пособие / О. Б. Вахромеева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 131 с. — ISBN 978-5-94047-465-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64022

4. Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. - Х. : Консульт, 2004. - 212 с.

5. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256835

6. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556

7. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. - Изд. 3-е. - Москва : Проспект, 2015. - 479 с.

8. Дмитриева, Л. И. Цифровизация документированных сфер управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 92 с. — ISBN 978-5-7782-4579-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/306383

9. Документационное обеспечение управления: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171712

10. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник / В. П. Егоров, А.В.Слиньков. - Изд. 3-е. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2022. - 369 с.

11. Информационные системы и технологии в экономике : Учеб. для высш. с.-х. учеб. заведений по экон. спец. / Т. П. Барановская, В. И. Лойко, М.И. Семенов, А. И. Трубилин ; Под ред. В. И. Лойко. – 2-е изд. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 416 с.

12. Информационные системы и технологии управления : учеб. / под ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд. – Москва : ЮНИТИ, 2010. – 591 с.

13. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : учебное пособие / Е. Э. Попова, А. М. Назаренко, О.Л. Липницкая [и др.]. — Минск : БГУ, 2019. — 167 с. — ISBN 978-985-566-623-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/180431

14. Леонова, С. Л. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова, Л. И. Горелова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 67 с. — ISBN 978-5-7339-1820-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/368801

15. Мащенко, Н. Е. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Е. Мащенко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).

16. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. – Москва: «Дашков и К°», 2022. – 184 с. – ISBN 978-5-394-04946-0. – К№ 426879. – Текст: электронный // ЭБС ФГБОУ ВО «ДонГУ»: сайт. – URL: http://library.donnu.ru/catalog/ (дата обращения: 05.12.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей.

17. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2019. – 304 с. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – К№ 426875. – Текст: электронный // ЭБС ФГБОУ ВО

«ДонГУ»: сайт. – URL: http://library.donnu.ru/catalog/ (дата обращения: 05.12.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей.

18. Филатова, Я. В. Современное документоведение и архивоведение : учебно-методическое пособие / автор-составитель Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» – Донецк : ДОННУ, 2019. – 120 с. – URL: http://library.donnu.ru/el/ed/2892_V88E.pdf (дата обращения: 19.11.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

19. Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.

20. Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. - Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. - 487 с.

8.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессиональной переподготовки по направлению «Документоведение и архивоведение» обеспечивается педагогическими работниками университета.

Квалификация педагогических работников соответствует требованиям квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также профилю реализуемой образовательной программы.

Педагогические работники, участвующие в реализации программы, имеют высшее образование и (или) дополнительное профессиональное образование (в том числе профессиональную переподготовку), соответствующее преподаваемым дисциплинам.

Педагогические работники осуществляют научную, учебно-методическую и (или) практическую деятельность, соответствующую профилю преподаваемых дисциплин, что обеспечивает практико-ориентированный характер подготовки слушателей.

К проведению итоговой аттестации в качестве членов экзаменационной комиссии также привлекаются представители работодателей и профильных организаций, обладающие опытом профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела, на иных условиях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами кафедры информационных систем управления (табл. 2).

Таблица 2 – Сведения о профессорско-преподавательском составе ДПП ПП «Документоведение и архивоведение»

		Характеристика педагогических работников						
N п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, категория	Стаж работы		Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности *
					всего	в т.ч. педагогической работы		
1.	Деловое письмо	Мащенко Наталья Евгеньевна	1.Донецкий национальный университет, 2002 г. Менеджмент организаций, экономист-менеджер 2. АНОДПО «НИИОбр», 2023, Документоведение и архивоведение (ДПП ПП), специалист по управлению документами архива, организационному и документационному обеспечению управления организацией	Кандидат экономических наук; доцент по научной специальности «Документалистика, документоведение, архивоведение»	28	24	ДонНУ, кафедра информационных систем управления, доцент	Штат
2.	Организация и документирование работы с	Мащенко Наталья Евгеньевна	1.Донецкий национальный университет, 2002 г.	Кандидат экономических наук; доцент по	28	24	ДонНУ,	Штат

	обращениями граждан		Менеджмент организаций, экономист-менеджер 2. АНОДПО «НИИОбр», 2023, Документоведение и архивоведение (ДПП ПП), специалист по управлению документами архива, организационному и документационному обеспечению управления организацией	научной специальности «Документалистика, документоведение, архивоведение»			кафедра информационных систем управления, доцент	
3.	Трудовое право	Коробейникова Кристина Валериевна	1.Донецкий национальный университет, 2007 г., Документоведение и информационная деятельность; магистр документоведения и информационной деятельности 3.Донецкий государственный университет,2023 г. Юриспруденция, магистр юриспруденции	Кандидат экономических наук	20	16	ДонНУ, кафедра информационных систем управления, доцент	Штат
4.	Информационное право	Коробейникова Кристина Валериевна	1.Донецкий национальный университет, 2007 г.,	Кандидат экономических наук	20	16	ДонНУ,	Штат

			Документоведение и информационная деятельность; магистр документоведения и информационной деятельности 3.Донецкий государственный университет,2023 г. Юриспруденция, магистр юриспруденции				кафедра информационных систем управления, доцент	
5.	Архивоведение	Мащенко Наталья Евгеньевна	1.Донецкий национальный университет, 2002 г. Менеджмент организаций, экономист-менеджер 2. АНОДПО «НИИОбр», 2023, Документоведение и архивоведение (ДПП ПП), специалист по управлению документами архива, организационному и документационному обеспечению управления организацией	Кандидат экономических наук; доцент по научной специальности «Документалистика, документоведение, архивоведение»	28	24	ДонНУ, кафедра информационных систем управления, доцент	Штат

6.	Организация и технология документационного обеспечения	Мащенко Наталья Евгеньевна	1.Донецкий национальный университет, 2002 г. Менеджмент организаций, экономист-менеджер 2. АНОДПО «НИИОбр», 2023, Документоведение и архивоведение (ДПП ПП), специалист по управлению документами архива, организационному и документационному обеспечению управления организацией	Кандидат экономических наук; доцент по научной специальности «Документалистика, документоведение, архивоведение»	28	24	ДонНУ, кафедра информационных систем управления, доцент	Штат
7.	Организация информационного обеспечения деятельности руководителя	Мащенко Наталья Евгеньевна	1.Донецкий национальный университет, 2002 г. Менеджмент организаций, экономист-менеджер 2. АНОДПО «НИИОбр», 2023, Документоведение и архивоведение (ДПП ПП), специалист по управлению документами архива, организационному и	Кандидат экономических наук; доцент по научной специальности «Документалистика, документоведение, архивоведение»	28	24	ДонНУ, кафедра информационных систем управления, доцент	Штат

			документационному обеспечению управления организацией					
8.	Кадровое делопроизводство	Митрохина Елена Александровна	1.Донецкий национальный университет, 2012 г. Менеджмент организаций и администрирование, магистр менеджмента организаций и администрирования 2. ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2020 г, Документоведение и архивоведение (ДПП ПП), специалист по документоведению и архивоведению	Кандидат экономических наук	13	9	ДонНУ, кафедра информационных систем управления, доцент	Штат
9.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Гайдарь Елена Валентиновна	1.Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М. Туган – Барановского, 2000 г. Учет и аудит; специалист по экономике и предпринимательству 2. ГОУ ВПО «Донецкий	Кандидат экономических наук	11	7	ДонНУ, кафедра информационных систем управления, доцент	Штат

			национальный университет», 2020 г, Документоведение и архивоведение (ДПП ПП), специалист по документоведению и архивоведению					
10.	Информационная безопасность и защита информации	Гизатулин Артем Махмутович	1.Донецкий государственный институт искусственного интеллекта, 2002 г., Экономическая кибернетика, экономист-математик 2. ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2020 г, Документоведение и архивоведение (ДПП ПП), специалист по документоведению и архивоведению	Кандидат экономических наук, доцент кафедры прикладной математики и информатики	22	22	ДонНУ, кафедра информационных систем управления, доцент	Штат
11.	Электронный документооборот	Мащенко Наталья Евгеньевна	1.Донецкий национальный университет, 2002 г. Менеджмент организаций, экономист-менеджер 2. АНОДПО «НИИОбр», 2023, Документоведение и архивоведение (ДПП	Кандидат экономических наук; доцент по научной специальности «Документалистика, документоведение, архивоведение»	28	24	ДонНУ, кафедра информационных систем управления, доцент	Штат

			ПП), специалист по управлению документами архива, организационному и документационному обеспечению управления организацией					

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

В соответствии с учебным планом ДПП ПП «Документоведение и архивоведение» оценка качества освоения слушателями образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка результатов обучения проводится на основе накопительной системы, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (охватывает все виды аудиторной и внеаудиторной деятельности); промежуточная аттестация (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение обучения по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая организационно-учебную работу в аудитории (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, выполнение домашних и проектных заданий и др.) и самостоятельную работу (домашние, индивидуальные, проектные задания).

Основными формами промежуточной аттестации обучающихся являются экзамены и зачеты.

Экзамен, зачет – это формы контроля промежуточной аттестации, оценивающие окончательные результаты обучения (включая навыки самостоятельной работы, способность применять знания и умения для решения практических задач), полученные обучающимся в ходе изучения дисциплины, или по окончании обучения.

Экзамен проводится с выставлением балльной оценки.

Экзамены проводятся по билетам, составленным экзаменатором в соответствии с программой дисциплины и утвержденным заведующим кафедрой. Перечень теоретических и практических вопросов, включённых в билеты, должен быть доведен до сведения обучающихся в начале обучения.

При необходимости уточнения уровня освоения материала, наряду с вопросами, поставленными в билете, экзаменатор имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в данной предметной области.

Экзамены проводятся в устной форме.

Все результаты промежуточных аттестаций фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях, а также в электронной информационно-образовательной среде университета, с дальнейшим внесением в приложение к документу об образовании и о квалификации.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации подводятся по накопительной системе. Итоговая оценка формируется исходя из суммы баллов за дисциплину (максимум 100).

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя шкалу оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		$\sum_{j=1}^{6} n_j = 60$
1	Организационно-учебная работа в аудитории (практические/лабораторные работы, тест)	$n_1 \geq 0$
	Самостоятельная работа (домашние задания, индивидуальная работа, реферат)	$n_2 \geq 0$
2	Организационно-учебная работа в аудитории (практические/лабораторные работы, тест)	$n_3 \geq 0$
	Самостоятельная работа (домашние задания, индивидуальная работа, реферат)	$n_4 \geq 0$
3	Организационно-учебная работа в аудитории (контрольная или коллоквиум)	$n_5 \geq 0$
	Самостоятельная работа (домашние задания, индивидуальная работа, реферат)	$n_6 \geq 0$
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)		40
Общий итог		100

9.1. Контрольные вопросы по дисциплине «Деловое письмо» (зачет)

1. Нормативно-методическая база ДОУ как основа нормативной базы деловой переписки.
2. Формуляр делового письма.
3. Отличие бланка письма от других бланков.
4. Реквизиты основной части делового письма.
5. Реквизиты оформляющей части делового письма.
6. Отметки, появляющиеся в ходе обработки делового письма.
7. Функции деловых писем.
8. Каналы отправки деловых писем.
9. Классификация деловых писем.
10. Особенности составления наиболее распространённых видов деловых писем.
11. Общие требования к тексту служебного письма.
12. Стилистические особенности служебных писем.
13. Композиция текста служебных писем. Одноаспектные и многоаспектные письма.

14.Трафаретные тексты деловых писем. Стандартные выражения в текстах деловых писем.

15.Этикет служебной переписки.

16.Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте.

17.Особенности оформления писем информационного характера. Управленческие вопросы, решаемые при помощи писем информационного характера.

18.Сопроводительные письма.

19.Письмо-подтверждение как ответ на сопроводительное письмо.

20.Письмо-просьба.

21.Письмо-запрос.

22.Письмо-извещение.

23.Письмо-напоминание.

24.Гарантийное письмо.

25.Письмо-отказ.

26.Этапы работы с коммерческим предложением.

27.Структура коммерческого предложения.

28.Особенности оформления элементов коммерческого предложения.

29.Добавочные элементы структуры коммерческого предложения.

30.Коммерческий запрос.

31.Рекламация или претензия.

32.Особенности этикетных писем.

33.Письма-поздравления.

34.Письма-приглашения.

35.Другие виды этикетных писем.

9.2. Контрольные вопросы по дисциплине «Организация и документирование работы с обращениями граждан» (зачет)

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан.

2. Нормативные акты организаций, регламентирующие работу с обращениями граждан: регламент, порядок работы, инструкция.

3. Виды обращений граждан и их различия.

4. Документирование личного прима граждан.

5. Устные и письменные обращения в процессе личного приема.

6. Требования к организации личного приема граждан.

7. Требования к организации работы с обращениями граждан, поступивших в электронной форме.

8. Технология работы с письменными обращениями.

9. Сроки и порядок рассмотрения обращений граждан.

10.Взаимодействие органов власти при рассмотрении обращений граждан.

11.Документы по рассмотрению обращений граждан (сведения, справки, переписка).

12.Требования к защите информации, содержащейся в обращениях граждан.

13.Причины отказа гражданам в ответе, по существу, запрашиваемой в обращениях информации.

14.Требования к организации учета документов, содержащих обращения граждан.

15.Правила формирования дел, содержащих документы по рассмотрению обращений граждан.

16.Организация хранения и доступ к документам по рассмотрению обращений граждан.

9.3. Контрольные вопросы по дисциплине «Трудовое право» (зачет)

1. Понятие трудового права как отрасли российского права.
2. Предмет, метод, функции и задачи трудового права.
3. Принципы трудового права.
4. Источники трудового права Российской Федерации.
5. Трудовой кодекс РФ как основной источник трудового права.
6. Локальные нормативные акты в трудовом праве.
7. Соотношение трудового права с другими отраслями права.
8. Понятие трудовых отношений, их стороны и содержание.
9. Основания возникновения трудовых отношений.
10. Основания изменения трудовых отношений.
11. Основания прекращения трудовых отношений
12. Понятие и принципы социального партнёрства.
13. Уровни социального партнёрства.
14. Стороны и формы социального партнёрства.
15. Коллективный договор: понятие и содержание.
16. Соглашения в сфере труда: понятие и виды.
17. Порядок ведения коллективных переговоров.
18. Понятие, стороны трудового договора.
19. Содержание трудового договора.
20. Виды трудовых договоров.
21. Срочный трудовой договор: основания заключения.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Документы, предъявляемые при приёме на работу.
24. Порядок прекращения трудового договора.
25. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
27. Изменение условий трудового договора.
28. Перевод на другую работу: понятие и виды.
29. Понятие и виды рабочего времени.
30. Режим рабочего времени.
31. Сменная работа.
32. Гибкий график работы.

33. Сверхурочная работа: понятие и порядок привлечения.
34. Работа в выходные и праздничные дни.
35. Время отдыха: понятие и виды.
36. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
37. Дополнительные отпуска.
38. Понятие и структура заработной платы.
39. Системы оплаты труда.
40. Тарифная система оплаты труда.
41. Премирование работников.
42. Гарантии и компенсации работникам.
43. Охрана труда: понятие и основные направления государственной политики.
44. Требования охраны труда.
45. Обязанности работодателя в области охраны труда.
46. Обязанности работника в области охраны труда.
47. Специальная оценка условий труда (СОУТ) : понятие и значение.
48. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве.
49. Учёт несчастных случаев на производстве.
50. Персональные данные работника: понятие и правовое регулирование.
51. Обработка персональных данных работника.
52. Защита персональных данных работника.
53. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.
54. Основные способы защиты трудовых прав и свобод.
55. Федеральный и ведомственный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства.
56. Самозащита работниками трудовых прав.
57. Понятие и виды трудовых споров.
58. Индивидуальные трудовые споры: порядок рассмотрения.
59. Комиссия по трудовым спорам: порядок создания и работы.
60. Рассмотрение трудовых споров в суде.
61. Коллективные трудовые споры: порядок разрешения.
62. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

9.4. Контрольные вопросы по дисциплине «Информационное право» (зачет)

1. Предмет информационного права.
2. Методы информационного права.
3. Объект информационного права.
4. Понятие информационного права.
5. Принципы информационного права.
6. Содержание права граждан на информацию.
7. Правовой режим открытой информации.
8. Право на поиск информации.

9. Право на получение информации.
10. Право на обработку информации.
11. Вопросы информационной ответственности.
12. Гражданский оборот информации.
13. Правовой режим доступа к открытой информации.
14. Ограничение доступа к информации.
15. Особенности обеспечения коммерческой тайны.
16. Персональные данные как особая категория информационного права.
17. Проблема «открытых данных».
18. Значение документирования информации.
19. Электронный документооборот.
20. Определение документа, электронного документа.
21. Подходы к определению сети «Интернет».
22. Информационная глобализация.
23. Правовые проблемы сети «Интернет».
24. .Конституционные гарантии прав и свобод СМИ.
25. Распространение массовой информации.
26. Ответственность за нарушение законодательства о СМИ.
27. Правовое регулирование библиотечного дела.
28. Правовое регулирование архивного дела.
29. Правовое регулирование электронного документооборота.
30. Понятие ответственности в информационном праве.
31. Правонарушения и их выявление в области информационного права.
32. Виды и формы правонарушений в информационном праве.

9.5. Контрольные вопросы по дисциплине «Архивоведение» (экзамен)

1. Понятие «архивоведение, его предмет и объект изучения, принципы, методы.
2. Место архивоведения в типологии наук. Связь с другими дисциплинами.
3. Архивы и их типы.
4. Социальные функции архивов.
5. Понятие о ретроспективной документной информации. Архивные документы как носители социальной памяти общества.
6. Роль и значение профессии архивиста в формировании «социальной памяти».
7. Принципы международного этического кодекса архивистов.
8. Международное сотрудничество архивистов.
9. Ключевые понятия архивоведения («архив», «архивный фонд» «фондирование», «фондообразователь» и др.).
10. Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования.

11. Комплектование архива организации.
12. Понятие, порядок составления номенклатуры дел.
13. Порядок формирования дел в организации.
14. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
15. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
16. Составление и оформление описей дел постоянного, временного хранения и по личному составу.
17. Отбор документов на уничтожение.
18. Порядок передачи документов в архив организации.
19. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
20. Принцип происхождения в архивоведении.
21. Архивные и документальные фонды. Личный, родовой, семейный фонды.
22. Понятие о группировке документов в архиве и виды архивных фондов.
23. Понятие объединенного архивного фонда.
24. Определение границ архивного фонда, хронологических границ архивных фондов и крайних дат документов.
25. Организация документов в пределах архивного фонд.
26. Признаки систематизации фондов организаций и учреждений.
27. Систематизация фондов личного происхождения.
28. Систематизация единиц хранения.
29. Архивные коллекции.
30. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах.
31. Нефондовая организация архивных документов.
32. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
33. Архивный фонд Российской Федерации с 1918 г.
34. Организация документов Архивного фонда РФ.
35. Федеральные архивы России.
36. Федеральные отраслевые архивы РФ.
37. Государственные архивы субъектов Российской Федерации.
38. Муниципальные и ведомственные архивы РФ.
39. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов.
40. Процесс комплектования государственных архивов документами архивного фонда.
41. Источники комплектования архивов и критерии их определения.
42. Понятие об экспертизе ценности документов.
43. Критерии экспертизы ценности документов.
44. Задачи экспертизы ценности документов и порядок ее проведения.
45. Типовые, примерные перечни с указанием сроков хранения документов, их назначение, структура.
46. Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам.

47. Структура системы научно-справочного аппарата архива.
48. Путеводители: характеристика, виды, правила составления.
49. Реестры описей.
50. Архивные описи: история развития, правила составления.
51. Составление описи архивного фонда.
52. Состав справочного аппарата к архивной описи.
53. Архивный каталог: виды, правила составления.
54. Обзоры фондов как дополнительные средства НСА.
55. Указатели как дополнительные средства НСА.
56. Тематические перечни документов и базы данных как дополнительные средства НСА.
57. Направления и цели использования архивных документов.
58. Формы использования архивных документов.
59. Информационное обеспечение пользователей архивов.
60. Основные принципы исполнения запросов пользователей архивов.
61. Сроки и порядок исполнения запросов.
62. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки.
63. Использование документов архива в культурно-просветительских целях.
64. Исполнение тематических запросов организаций и граждан.
65. Оформление запросов организаций и граждан.
66. Инициативное информирование пользователей архивов.
67. Экспонирование архивных документов на выставках.
68. Использование архивных документов в средствах массовой информации.
69. Проведение архивами информационных мероприятий.
70. Рассекречивание архивных документов.
71. Основные принципы работы исследователей в читальных залах государственных архивов.
72. Типы, виды и формы публикаций документов.
73. Публикация архивных документов как форма использования.
74. Доступ к документам Архивного фонда.
75. Ограничение на доступ к архивным документам.
76. Основы архивной эвристики.
77. Основные этапы поиска документов.
78. Этапы поиска информации в государственном или муниципальном архиве.
79. Поиск информации при исследованиях биографического характера.
80. Основные положения учета архивных документов.
81. Принципы научного учета документов.
82. Классификация учетных документов архива.
83. Ведение учетных документов.
84. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения.

85. Принципы архивного учета, единицы и организация учета документов Архивного фонда.

86. Учетные документы в архиве.

87. Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов.

88. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов.

89. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.

90. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях.

91. Реставрация и консервация аудиовизуальных и электронных документов.

92. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.

93. Проверка наличия и состояния документов.

94. Проверка состояния аудиовизуальных и электронных документов.

95. Понятие «управление архивом».

96. Создание страхового фонда и фонда пользования.

97. Нормативно-правовая база работы архива.

98. Устав архивного учреждения.

99. Маркетинг в архивах.

100. Направления маркетинговой деятельности архивов.

101. Порядок формирования цен и тарифов на услуги в государственных архивах.

102. Популяризация работы архивов.

9.6. Контрольные вопросы по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» (экзамен)

1. Основные понятия документационного обеспечения управления.

2. Реквизит документа. Формуляр документа.

3. Общие требования к подготовке, составлению и оформлению служебных документов.

4. Понятие «бланк документа», требования к нему, виды бланков. Расположение реквизитов на бланке документа.

5. Правила датирования и индексации документа.

6. Правила адресования документа.

7. Оформление текста документа.

8. Внутреннее согласование документов, визирование.

9. Внешнее согласование документов.

10. Правила проставления отметок на документе: о поступлении документа в организацию, о взятии документа на контроль, об исполнении документа и направлении его в дело, о наличии копии документа в электронной форме.

11. Правила подписания документа.

12. Утверждение документа.

13. Заверение документов печатью организации. Правила проставления оттиска печати.

14. Представление документов на рассмотрение и резолюцию руководству. Правила составления и оформления резолюции на документе.
15. Оформление приложений к документу.
16. Основные законодательные акты, регламентирующие документационное обеспечение управления.
17. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.
18. Классификация управленческих документов.
19. Формы общего делопроизводства.
20. Понятие документооборота и документопотока.
21. Прием и первичная обработка входящих документов.
22. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
23. Движение входящих документов.
24. Движение исходящих и внутренних документов.
25. Понятие, цель и принципы регистрации документов.
26. Индексация документов.
27. Формы регистрации документов.
28. Информационно-справочная работа по документам.
29. Цель, сущность, задачи контроля исполнения.
30. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения.
31. Условия эффективной организации контроля исполнения.
32. Технология контроля исполнения документов.
33. Формы контроля.
34. Сроки исполнения документов.
35. Обработка исполненных и отправляемых документов.
36. Организация хранения документов.
37. Номенклатура дел.
38. Составление заголовков дел.
39. Установление сроков хранения дел.
40. Формирование дел.
41. Оформление обложки дел.
42. Оформление дел.
43. Экспертиза ценности документов.
44. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия).
45. Составление и оформление описей дел.
46. Порядок передачи дел в архив организации.
47. Инструкция по документационному обеспечению управления.
48. Табель форм документов организации.
49. Альбом форм документов, применяемых в организации.
50. Служба документационного обеспечения управления: варианты наименования.
51. Цели и задачи службы документационного обеспечения управления.
52. Функции службы документационного обеспечения управления.
53. Структура службы документационного обеспечения управления.

54. Должностной состав службы документационного обеспечения управления.

55. Численный состав службы документационного обеспечения управления.

56. Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления.

57. Принципы организации труда делопроизводственного персонала.

58. Факторы, влияющие на организацию труда делопроизводственного персонала.

59. Закрытие делопроизводственного года.

60. Организационная функция, как одна из важнейших управленческих функций. Особенности организационно-правовых документов.

61. Устав: структура, особенности составления и оформления.

62. Виды положений, особенности составления и оформления.

63. Виды инструкций, особенности составления и оформления.

64. Виды правил.

65. Виды распорядительных документов.

66. Коллегиальные органы в организации. Выбираем распорядительный документ в зависимости от органа управления.

67. Виды приказов.

68. Основания для издания приказов.

69. Специальный бланк приказа.

70. Унифицированные формы приказов.

71. Составление и оформление приказа по основной деятельности.

72. Составление и оформление приказа по административно-хозяйственным вопросам.

73. Анализ основных ошибок в тексте приказов.

74. Алгоритм создания приказов.

75. Согласование проекта приказа.

76. Доведение приказов до исполнителей. Отметка об ознакомлении с приказом.

77. Правила оформления приложений к распорядительным документам.

78. Сроки хранения и сроки действия приказа.

79. Оформление совместных приказов двух организаций.

80. Оформление выписки из приказа. Правила заверения копии документа.

81. Отмена и аннулирование приказа.

82. Создание и оформление распоряжения.

83. Принципиальные отличия приказа от распоряжения.

84. Структура и правила оформления вступительной части протокола.

85. Структура и правила оформления основной части протокола.

86. Составление и оформление акта.

87. Составление и оформление внутренней докладной записки.

88. Составление и оформление внешней докладной записки.

89. Составление и оформление служебной записки.

90. Особенности составления и оформления различных видов объяснительных записок.

91. Составление и оформление внутренней справки.

92. Составление и оформление внешней справки.

93. Заявление как вид документа кадрового делопроизводства. Виды заявлений. Особенности составления текстов заявлений.

9.7. Контрольные вопросы по дисциплине «Организация документационно-информационного обеспечения деятельности руководителя» (зачет)

1. Значение и роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления.
2. Деловые и личные качества секретаря.
3. Обязанности секретаря по документационному обслуживанию. Обязанности секретаря по бездокументному обслуживанию.
4. Общая характеристика законодательных и других нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, которые регулируют деятельность секретаря.
5. Оптимальные условия работы секретаря.
6. Организация рабочего места секретаря и руководителя.
7. Организация и проведение совещаний.
8. Организация протокольных мероприятий.
9. Организация проведения переговоров, приемов, презентаций.
10. Организация и проведение деловых поездок руководителя.
11. Особенности телефонного делового общения в работе секретаря. Работа с телефонограммами.
12. Примерная схема рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня.
13. Методы и принципы управления рабочим временем.
14. Прием посетителей из других организаций и командированных.
15. Прием сотрудников по текущим и личным вопросам. Прием граждан по личным вопросам.
16. Прием делегаций.
17. Работа секретаря по сбору информации. Формы представления информации.
18. Подготовка выступлений руководителя. Спичрайтинг.
19. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя.
20. Психофизиологические условия труда секретаря. Санитарно-гигиенические условия труда. Эстетические условия труда.
21. Психологические аспекты работы секретаря. Взаимоотношения с руководителем, сотрудниками.
22. Имидж секретаря-референта.
23. Правила этикета в работе секретаря-референта.
24. Ситуация «Деловой стиль в одежде»

25. Ситуация «Культура телефонного общения»
26. Ситуация «Рациональное планирование времени»
27. Ситуация «Переговоры».
28. Задание «Деловой прием» (завтрак, обед, ужин, чай, фуршет) и особенности его осуществления.
29. Ситуация «Секретарь-менеджер».
30. Задание «Подготовка к совещанию».
31. Задание «Оформления протокола собрания работников».
32. Ситуация «Распорядок дня».
33. Ситуация «Сопровождение командировки».
34. Ситуация «Организация приема посетителей».
35. Задание «Телефонные фразы».
36. Задание «Правила делового общения».

9.8. Контрольные вопросы по дисциплине «Кадровое делопроизводство» (экзамен)

1. Локальные нормативные акты организации: виды, порядок принятия.
2. Положение о кадровой службе.
3. Инструкция по кадровому делопроизводству.
4. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.
5. Состав кадровой документации.
6. Штатное расписание: сущность, порядок составления.
7. Состав и наполнение правил внутреннего трудового распорядка.
8. Положение об оплате труда работников и премированию.
9. Обязательные аспекты положения об обработке персональных данных.
10. График отпусков, правила составления.
11. Коллективный договор.
12. Способы ознакомления с локальными нормативными актами.
13. Прием и оформление сотрудников в организации.
14. Перечень документов для оформления сотрудника в организацию.
15. Алгоритм приема на работу.
16. Трудовой договор: понятие, виды, порядок заключения.
17. Порядок заключения трудового договора.
18. Виды трудовых договоров.
19. Бессрочный трудовой договор.
20. Срочный трудовой договор.
21. Обязательные данные и условия трудового договора.
22. Личная карточка работника.
23. Трудовая книжка: виды, правила заполнения.
24. Виды трудовых книжек.
25. Оформление новой трудовой книжки.

26. Порядок исправления ошибок в трудовой книжке.
27. Электронная трудовая книжка.
28. Виды перевода и его общие правила.
29. Оформление переводов.
30. Постоянный перевод.
31. Временный перевод.
32. Обязательный перевод.
33. Алгоритм оформления перевода.
34. Перемещение сотрудника.
35. Виды и меры поощрений работников по ТК РФ.
36. Документирование поощрений.
37. Общие принципы поощрения работников.
38. Порядок поощрения работников по правилам ТК РФ.
39. Охарактеризуйте виды награждений, подлежащих внесению в трудовую книжку работника, и укажите документы, являющиеся основанием для внесения таких записей.
40. Порядок внесения записи о награждении в трудовую книжку.
41. Сущность и виды дисциплинарных взысканий.
42. Оформление дисциплинарных взысканий.
43. Срок давности дисциплинарных взысканий.
44. Оформление отпусков.
45. Документирование командирования.
46. Документирование увольнения.
47. Увольнение сотрудника по соглашению сторон.
48. Увольнение сотрудника по собственному желанию.
49. Увольнение сотрудника по инициативе работодателя.
50. Номенклатура дел и сроки хранения кадровой документации.
51. Уничтожение кадровых документов с истекшими сроками хранения.
52. Архивация документов кадровой службы.
53. Передача документов по личному составу на хранение в государственные или муниципальные архивы.

9.9. Контрольные вопросы по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (экзамен)

1. Основные этапы подготовки текстовых документов.
2. Основные операции редактирования (добавление, удаление, перемещение и копирование, поиск и контекстная замена фрагментов текста).

3. Редактирование документа при помощи встроенных средств программы (автозамена, автоматическая проверка правописания и подбор синонимов).

4. Автоматическое форматирование документа.

5. Понятие шаблона документа. Способы создания шаблонов документов в текстовом редакторе.

6. Работа с шаблонами в текстовом редакторе.

7. Создание и защита электронных форм. Вставка, форматирование и редактирование полей форм. Заполнение форм и сохранение введенной информации.

8. Способы создания макросов. Способы вызова макрокоманд. Автомакросы.

9. Понятие основного документа и источника данных. Использование полей Word для анализа условий при слиянии документов.

10. Создание комплектов писем и конвертов к ним с использованием механизма слияния.

11. Средства текстового редактора для рецензирования документов при совместной работе пользователей.

12. Вставка примечаний в документ.

13. Запись исправлений и создание листа регистрации изменений в документе.

14. Работа с различными версиями документа.

15. Доступ пользователей к документу.

16. Работа со сложно структурированными документами в текстовом редакторе. Понятие структуры документа. Создание многостраничных документов в режиме структуры.

17. Создание связей в текстовых документах.

18. Виды полей текстового редактора и способы их вычислений с помощью ключей.

19. Организация вычислений в табличных и текстовых документах при помощи полей текстового редактора.

20. Создание перекрестных ссылок при помощи полей текстового редактора.

21. Создание гиперссылок.

22. Создание оглавлений и различных типов указателей, в том числе предметного указателя (глоссария).

23. Шаблоны для создания документов

24. Поля форм в шаблонах документов

25. Создание составных документов

26. Презентационные формы документа

27. Презентация. Классификация

28. Этапы создания презентации
29. Структура электронной презентации

9.10. Контрольные вопросы по дисциплине «Информационная безопасность и защита информации» (экзамен)

1. Сформулируйте понятие информационной безопасности ИС.
2. Объясните понятия целостности, конфиденциальности и доступности информации.
3. Объясните понятия идентификации, аутентификации и авторизации пользователя. Как они взаимосвязаны?
4. Укажите отличия санкционированного доступа от несанкционированного доступа к информации.
5. Сформулируйте определение политики безопасности.
6. Сформулируйте особенности избирательной и полномочной политики безопасности.
7. Объясните понятие «угроза безопасности ИС».
8. Укажите основные признаки классификации возможных угроз безопасности ИС.
9. Каковы основные виды угроз безопасности ИС по цели и степени воздействия?
10. Дайте краткую характеристику угроз безопасности, обозначаемых терминами: «троянский конь», «вирус», «червь»?
11. Перечислите и дайте краткую характеристику основных методов реализации угроз информационной безопасности.
12. Объясните суть комплексного подхода к обеспечению информационной безопасности ИС.
13. Объясните понятие «политика безопасности организации».
14. Какие разделы должна содержать документально оформленная политика безопасности?
15. Какие проблемы решает верхний уровень политики безопасности?
16. Какие задачи решает средний уровень политики безопасности?
17. Каковы особенности нижнего уровня политики безопасности?
18. Сформулируйте обязанности руководителей подразделений, администраторов и пользователей при реализации политики безопасности.
19. Опишите структуру политики безопасности организации.
20. Что представляют собой специализированные политики безопасности?
21. Приведите несколько примеров специализированных политик безопасности с описанием их особенностей.
22. Что представляют собой процедуры безопасности?
23. Приведите несколько примеров процедур безопасности с описанием их особенностей.
24. Сформулируйте основные этапы разработки политики безопасности организации.

25. Что такое криптография?

26. Дайте определения следующих понятий: криптограмма, криптоалгоритм, криптосистема.

27. В чем состоит коренное различие симметричных и асимметричных криптосистем?

28. Охарактеризуйте четыре основных режима работы блочного алгоритма.

29. Расскажите о способах комбинирования блочных алгоритмов для получения алгоритмов с более длинным ключом, сравните их между собой.

30. Каковы основные характеристики и режимы работы отечественного стандарта шифрования данных?

31. Сформулируйте концепцию криптосистемы с открытым ключом?

32. Дайте определение однонаправленной функции. Приведите примеры однонаправленных функций.

33. Каковы особенности однонаправленных функций с «потайным ходом»?

34. На чем основывается надежность криптоалгоритма шифрования RSA?

35. Опишите две основные процедуры, осуществляемые системой электронной цифровой подписи для подтверждения подлинности электронного документа.

36. Опишите отечественный стандарт цифровой подписи, укажите его преимущества по сравнению с алгоритмом цифровой подписи DSA.

37. Каково назначение хэш-функции и каким требованиям должна удовлетворять качественная хэш- функция?

38. Каким образом комбинированный метод шифрования позволяет сочетать достоинства асимметричных и симметричных криптосистем? Опишите протокол реализации комбинированного метода шифрования.

39. Опишите работу алгоритма Диффи - Хэллмана. Укажите достоинства этого алгоритма.

40. Каково назначение инфраструктуры открытых ключей PKI? Опишите функционирование инфраструктуры PKI.

41. Дайте определения понятий: идентификация, аутентификация, авторизация, администрирование. Что понимают под решением задач AAA?

42. Какие задачи решает подсистема управления идентификацией и доступом IAM (Identity and Access Management)?

43. На какие категории можно разделить процессы аутентификации в зависимости от сущностей, предъявляемых пользователем для подтверждения своей подлинности?

44. Перечислите основные атаки на протоколы аутентификации.

45. Опишите метод аутентификации на основе многоразовых паролей. Каковы недостатки этого метода?

46. Опишите метод аутентификации на основе одноразовых паролей. Каковы его достоинства и недостатки?

47. Сформулируйте принцип строгой аутентификации. Опишите типы процедур строгой аутентификации.

48. Объясните назначение PIN-кода и особенности его использования.

49. Объясните принцип работы двухфакторной аутентификации. Какие внешние носители информации используются для двухфакторной аутентификации пользователей? Каковы достоинства этого метода аутентификации?

50. Опишите функциональность и характеристики смарт-карт и USB-токенов.

51. Опишите методы биометрической аутентификации пользователя. Что означают коэффициент ошибочных отказов и коэффициент ошибочных подтверждений?

52. Поясните принцип управления доступом по схеме однократного входа с авторизацией Single Sign-On.

53. Укажите преимущества электронного документооборота по сравнению с бумажным документооборотом. Укажите различия между понятиями «система электронного документооборота» (СЭД) и ECM (Enterprise Content Management).

54. Охарактеризуйте базовые составляющие системы электронного документооборота.

55. Опишите функциональность подсистемы автоматизации управления потоками работ (WorkFlow).

56. Укажите особенности построения и функционирования системы распределенного электронного документооборота.

57. Назовите угрозы информационной безопасности для СЭД и охарактеризуйте источники этих угроз.

58. Какие функции должны быть реализованы средствами защиты информации СЭД?

59. Назовите основные угрозы информационной безопасности баз данных. Укажите методы и средства защиты СУБД.

60. Определите понятие «RAID-массив». Поясните особенности применения RAID-массивов в СУБД.

61. Сравните возможности средств защиты СУБД.

62. Охарактеризуйте методы и средства защиты корпоративного почтового документооборота.

63. Опишите функциональные возможности и архитектуру СЭД.

64. Охарактеризуйте приемы и методы защиты, реализованные в СЭД.

9.10. Контрольные вопросы по дисциплине «Электронный документооборот» (зачет)

1. Основные понятия и категории предметной области СЭД.
2. Характеристика стадий жизненного цикла документа и необходимость их автоматизации в СЭД.
3. Определение СЭД, цель, назначение и требования к ней.
4. Функциональность СЭД.
5. Основное назначение СЭД.
6. Автоматизированные документационные технологии СЭД.

7. Технология сканирования бумажных документов и визуализации их электронных образов.
8. Технология штрихкодовой автоматической идентификации документов.
9. Определение необходимости внедрения электронного документооборота на основе определенных критериев.
10. Классификация СЭД.
11. Организационно-технологические подходы к внедрению электронного документооборота.
12. Этапы внедрения системы электронного документооборота.
13. Критерии оценивания системы электронного документооборота.
14. Общие принципы построения системы электронного документооборота.
15. Проблемы внедрения систем электронного документооборота.
16. Преимущества СЭД.
17. Технология регистрации документов в СЭД.
18. Назначение электронной цифровой подписи в СЭД.

9.11. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация выпускника ДПП ПП является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объёме.

Итоговая аттестация выпускника программмы профессиональной переподготовки по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» реализуется в виде устного комплексного экзамена по документоведению и архивоведению по экзаменационным билетам.

Фонд оценочных средств итоговой аттестации включает в себя:

– перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Комплексный экзамен по документоведению и архивоведению состоит из ответов на вопросы по изучаемым дисциплинам.

При ответе на вопросы экзамена по документоведению экзаменационная комиссия должна проверить следующие умения и навыки обучающихся:

знание теоретических основ общего документоведения, классификацию и типологизацию документов, процессы работы с документами, формуляр-образец и реквизиты служебного документа, общие требования к составлению текстов служебных писем;

умение характеризовать признаки, свойства, общие и специальные функции документов; внутренней и внешней структуры документов; документов по знаковой природе информации и системе записи информации, специфике

материальной основы; определять виды документов, используя их классификацию по информационной составляющей, по признакам, характеризующим материальный носитель и по обстоятельствам бытования документа во внешней среде;

владение навыками оформлять реквизиты организационно-распорядительных документов; проектировать бланки документов для выбранной организации; формировать тексты разных видов служебных писем; применять рациональные приемы поиска, сбора, приема и использования документной информации.

При ответе на вопросы экзамена по архивоведению экзаменационная комиссия должна проверить следующие умения и навыки слушателей:

знание объекта и предмета архивоведения; взаимосвязи архивоведения с другими научными дисциплинами;

умение применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организация хранения, учета, комплектования и использования; применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах;

владение основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.

Перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию

1. Автоматизированные документационные технологии СЭД.
2. Виды и классификация архивов. Технология хранения документов.
3. Внедрение систем электронного документооборота как проект. Обоснование выбора СЭД для предприятий, организаций, учреждений на основе определенных критериев.
4. Детализировать бизнес-процесс «Регистрация и контроль исполнения входящих документов».
5. Документ и информация: определение понятий, функции, способы документирования.
6. Документальные системы. Документные ресурсы. Унифицированные системы документации.
7. Документирование возникновения и прекращения трудовых отношений.
8. Документирование и регламентация деятельности предприятия. Система организационно-правовых документов.
9. Документированная информация как объект информационных правоотношений.
10. Документооборот организации, его параметры и способы оптимизации.
11. Законодательная регламентация документационного обеспечения управления в РФ.
12. Информационное обеспечение управления: структура, организация,

требования. Использование документальных систем и баз данных в управлении.

13. Информационные ресурсы: сущность, классификация, особенности.

14. Классификация документов в пределах архива. Определение границ архивного фонда

15. Классификация и назначение программных продуктов систем электронного документооборота.

16. Классификация информационных систем по характеру использования и сфере применения в документоведении и архивоведении.

17. Комплектование государственных архивов документами Государственного Архивного фонда.

18. Менеджмент и маркетинг в архивах

19. Место и роль ценовой политики в концепции маркетинга информационных продуктов и услуг.

20. Методика составления номенклатуры дел.

21. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база делопроизводства в РФ.

22. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам.

23. Обосновать технологические и организационные преимущества электронных документов.

24. Объясните, какие основные направления развития делопроизводства сложились в СССР.

25. Особенности деловой переписки. Виды писем. Ведение электронной деловой переписки.

26. Особенности и виды информационно-справочных документов.

27. Особенности составления совместных приказов.

28. Оформление копий и выписок из служебных документов.

29. Охарактеризовать составляющие элементы системы электронного документооборота и перечень вопросов, которые решаются на каждом из уровней управления.

30. Понятие, свойства, признаки и функции документа.

31. Правовые основы рассекречивания архивных документов.

32. Приложения к приказам: оформление ссылок и отметок, внесение изменений.

33. Состав и классификация управленческих документов. Современные способы документирования управленческой деятельности.

34. Тайм-менеджмент как система управления временем руководителя.

35. Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов. Обеспечение сохранности архивных документов.

36. Характеристика уровней реализации информационной безопасности.

37. Характеристика, назначение, основные компоненты информационной технологии обработки данных.

38. Цели и формы использования архивных документов.

39. Цели, методы и подходы в управленческом анализе.

40. Экспертиза ценности документов: цели, задачи и методы ее проведения.

Типовые практико-ориентированные задания, выносимые на итоговую аттестацию

Задание 1. Определите вид делового письма по функциональному назначению, по степени доступности содержащейся в нем информации, по объему, по виду информации, по композиции, по стилю изложения.

Задание 2. Укажите неточности в оформлении информационной и служебной части делового письма.

Задание 3. Отредактируйте высказывания официально-делового стиля. Укажите вид речевой ошибки.

Задание 4. Опишите структуру (композицию) делового письма, выделите составляющие информационной и служебной части.

Задание 5. Раскройте аббревиатуру и укажите полное наименование федеральных органов исполнительной власти.

Задание 6. Найдите ошибки в записи об увольнении, внесенные в трудовую книжку работника, уволенного за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Задание 7. Найдите ошибки в докладной записке о переводе работника с одной должности на другую и внесении изменений в штатное расписание.

Задание 8. Оформите необходимые документы на отзыв заявления об увольнении.

Задание 9. Найдите ошибки, допущенные при оформлении уведомления работника о времени начала отпуска.

Задание 10. Найдите ошибки, допущенные при составлении служебного письма уволенному сотруднику о выдаче трудовой книжки.

Задание 11. Найдите ошибки при оформлении заявления о переносе отпуска на другой срок.

Задание 12. Укажите, какие ошибки были допущены при оформлении приказа об увольнении работника в связи с сокращением штатов.

Задание 13. Укажите, какие необходимые реквизиты были пропущены при оформлении решения общего собрания организации (учреждения).

Задание 14. Укажите, какие из перечисленных собраний, совещаний, заседаний подлежат обязательному протоколированию.

Задание 15. Найдите ошибки, допущенные при составлении телефонограммы, необходимой в конкретной управленческой ситуации.

Задание 16. Расставьте в правильной последовательности этапы составления сводной номенклатуры дел:

1. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с лицом, ответственным за архив
2. Составление проекта сводной номенклатуры дел
3. Подписание сводной номенклатуры дел руководителем службы

документационного обеспечения управления

4. Утверждение сводной номенклатуры дел руководителем организации

5. Составление номенклатуры дел структурного подразделения

6. Регистрация сводной номенклатуры дел

7. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с экспертно-проверочной комиссией архивного органа

8. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с экспертной комиссией организацией (центральной экспертной комиссией)

Задание 17. Средствами текстового процессора составить сложный приказ по личному составу ООО «Вектор»: принять на работу бухгалтера 1 категории Иванову К. С.; перевести Токарева И.К., экономиста, на должность маркетолога в случае производственной необходимости на 1 месяц; объявить благодарность Казанцеву В.В., специалисту планового отдела, за участие в подготовке выставки «Техника-2025»; вынести дисциплинарное взыскание в форме выговора за систематическое опоздание на работу электрослесарю Петрову И. И.; уволить Проценко Е.В., кладовщика, в связи с систематическим невыполнением работником своих обязанностей без уважительных причин, возложенных на него трудовым договором.

Задание 18. Средствами текстового процессора оформите служебное письмо, в котором идет речь о направлении партнерам – ООО «Вектор» – подписанного и скрепленного печатью договора № 2013-25-07 от 24.04.2025 с протоколом разногласий. Выражается просьба подписать протокол разногласий, скрепить печатью и один экземпляр выслать в ваш адрес в течение 10 дней.

Приложения: 1) договор в 2 экз. (на 6 листах); 2) протокол разногласий в 2 экз. (на 2 листах).

Задание 19. Создать форму журнала регистрации корреспонденции (писем) в табличном редакторе, содержащую следующие обязательные графы: дата поступления, регистрационный номер, корреспондент (автор документа), дата и номер документа (исходящий), вид документа, краткое содержание документа (заголовок), резолюция, отметка о выполнении документа.

Зарегистрировать письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-просьбу с резолюциями генерального директора, заместителя генерального директора, коммерческого директора соответственно.

Осуществить фильтрацию данных журнала регистрации, которая поможет найти письма, отобранные по различным критериям: по виду документа, по корреспонденту, в соответствии с резолюциями должностных лиц. Провести многоуровневую фильтрацию данных, осуществляющую поиск всех документов с резолюцией генерального директора, полученных 11.05.2026, и отсортированных в указанном порядке: с начала – письма-предложения, затем – письма-запросы, в конце – письма-просьбы.

Задание 20. Оформите заявление секретаря согласно рассматриваемой ситуации. Документ должен содержать все необходимые реквизиты, которые отображают основные этапы работы с данным документом. Определите, обязан ли руководитель организации предоставлять работникам часть ежегодного

оплачиваемого отпуска по их просьбе; может ли работник просить и получить часть отпуска в рабочих днях.

Секретарь Котова М. С., работающая в ЗАО «Промсвязь», обратилась к директору организации Гузеевой Л. А. с просьбой о предоставлении ей части ежегодного отпуска продолжительностью 5 дней, с 21 по 25 марта 2026 г. Вопрос об отпуске был согласован с начальником секретариата Морозовой О. А. Руководитель организации не согласился с предоставлением отпуска в указанный секретарем период, т. к. он охватывал только рабочие дни и не включал выходные дни, которые также входят в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Задание 21. С помощью текстового редактора спроектировать общий бланк и бланк письма конкретной организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4.

На основе основных бланков спроектировать вспомогательные бланки: конкретного вида документа организации; структурного подразделения конкретной организации; должностного лица организации.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения ДПП ПП

1. В период подготовки к итоговой аттестации и ее проведения необходимо использовать фонд оценочных средств:

– перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ДПП ПП).