

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Е.Г. Ходжаян

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,
2019**

УДК

ББК

X69

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

Ходжаян Е. Г.

X69 Методические указания по освоению дисциплины «Организация работы с электронными документами» для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по дисциплине «Организация работы с электронными документами» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

УДК

ББК

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение	4
Методические указания к лекционному материалу.....	4
Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям	6
Методические указания к самостоятельной работе	17
Перечень вопросов к экзамену	17
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18

ВВЕДЕНИЕ

Цели освоения дисциплины:

- показать основные стандарты, необходимые для создания, оформления и использования электронной документации, обозначить основные направления развития управления документооборотом на предприятии.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить систему электронного документооборота;
- раскрыть основные требования государственных органов власти к организации электронного документооборота.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами, современные технологии создания электронных документов, комплектование ими архивов, защита электронной документации.

Тема 1. Введение в дисциплину «Организация работы с электронными документами». Нормативное обеспечение работы с электронными документами

Предмет, цели, задачи и краткая характеристика содержания дисциплины. Терминология дисциплины. Основные понятия и определения. Электронный документ. Происхождение и классификация. История создания электронных документов и пополнение ими фондов архивов. Развитие информационных технологий и рост объемов электронной документации. Основные сферы использования электронных документов. Законодательная и нормативно-методическая база РФ. Международные стандарты. Зарубежный опыт нормативного регулирования работы с электронными документами.

Тема 2. Современные технологии создания электронных документов

Преимущество электронного документа над физическим оригиналом. Электронный документ как множество неразличимых реализаций. «Оригинал», «копия», «экземпляр» документа в электронной среде. Техническая и технологическая база создания электронных документов. Основные форматы файлов с электронными документами (JPEG, TIFF, Word, bmp и др.). Использование PDF форма для создания электронных копий многостраничных архивных документов. Настройка сканеров. Параметры (разрешение, плотность и пр.) сканирования оригинальных документов. Типы сканеров для оцифровки основных видов архивной документации. Устранение цифровыми способами дефектов оригинальных документов. Оцифровка факсимильных изображений. Электронная реставрация «затухающих» документов. Верификация электронного документа с физическим оригиналом.

Требования российских и международных стандартов к оформлению электронных

документов (стандарты ISO, ANSI-AIIM и др.). Основные принципы описания архивных документов на машинном языке. Рабочий лист (бланк-анкета) электронного документа.

Раздел 2. Комплектование, хранение и защита электронных документов.

Тема 3. Комплектование архивного фонда электронными документами

Основные источники комплектования электронными документами. Научно-методическая работа с архивными работниками (ответственными за сохранность документов) органов федеральной, областной и муниципальной власти, предприятий, промышленных объединений, общественных организаций по хранению электронных документов и их передаче в государственные архивы. Экспертиза ценности поступающих в архив электронных документов. Требования российских и международных стандартов к оформлению передачи электронных документов. Обработка поступающих электронных документов, включение информации о них в поисковые системы и передача в фонды архива.

Тема 4. Хранение, копирование и защита электронных документов

Преимущество хранения электронных документов по сравнению с физическими оригиналами. Цифровые копии. Условия хранения. Виды носителей для хранения электронных документов (CD-R, CD-RW, выносные диски, жесткий диск, флэш-карты и др.). Программы и типы сжатия файлов с электронными документами. Деграция носителей электронной информации. Контроль качества электронных документов. Обработка дисков. Сохранность оцифрованного изображения в процессе использования. Резервное копирование. Формы и назначение копирования электронных документов в архивной деятельности. Формы доступа к электронным документам и основные механизмы их защиты. Защита интеллектуальной собственности, конфиденциальных данных, принадлежавших отдельным лицам или организациям. Механические и электронные повреждения. Заражение вирусом. Запись поверх файла с электронным документом. Изменение информации на электронном документе. Изменение информации в поисковых системах, затрудняющее поиск электронных документов. Другие ошибки, приводящие к порче электронных документов. Механизмы защиты информации архивов. Модели доступа к электронным документам, обеспечивающие их сохранность и защиту от повреждений. Защита архивных сетей и электронных баз оцифрованных документов.

Тема 5. Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями

Формы получения доступа к электронным архивным документам. Процедура электронного запроса. Деятельность отдела информационно-поисковых систем по созданию электронных каталогов и другой справочной информации по поиску электронных документов. Информационно-поисковые системы по электронным документам и параметры поиска (фонд, предприятие, ключевые слова и т. п.). Создание поисковых каталогов. Значение архивных документов при подготовке архивных справок, архивных копий, архивных выписок по тематическим и социально-правовым запросам. Организация работы пользователей с электронными документами. Подготовка читального зала к работе с электронными документами (компьютерное и сетевое оборудование, программное обеспечение и пр.). Формы «выдачи» электронных документов. Электронный документ, защищенный от копирования. Сетевой доступ. Правила работы с электронными документами пользователей в открытом доступе.

Раздел 3. Основные аспекты использования электронных документов в архивной, управленческой, издательской, выставочной и информационной деятельности.

Тема 6. Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях

Археографические требования к публикации архивных документов на бумажных и электронных носителях. Характеристика технических параметров электронного архивного документа для публикации. Сохранение цветовой гаммы оригинального документа в его

цифровом формате. Макетирование страниц с электронными документами. Основные виды электронных изданий. Примеры электронных изданий с использованием электронных документов. Формы размещения электронных документов в электронных изданиях.

Тема 7. Организация выставок с использованием электронных документов. Работа со СМИ

Современная экспозиционно-выставочная деятельность архивов. Виды экс-позиций. Экспозиционный план и его воплощение. Инсталляции. Интерактивные выставки. Презентации. Электронные документы в выставочной деятельности государственных архивов. Примеры электронных выставок и тематических презентаций. Информационная работа архивов и взаимодействие со средствами массовой информации. Роль электронных документов в подготовке статей для газет, журналов, Интернет-публикаций. Аудиовизуальные документы в информационной деятельности. Другие виды использования электронных документов.

Тема 8. Опыт организации работы с электронными документами в зарубежных архивах Международные проекты компьютеризации архивных технологий. Опыт США, Франции, Германии и других стран по созданию, хранению и использованию электронных документов. Крупнейшие архивы мира и их электронные фонды. Автоматизированные архивные системы (на примере Американского космического агентства) и информационные сети. Англо-американский опыт описания цифровых документов. Информационно-поисковые системы в зарубежных архивах. Вопросы создания и использования электронных документов на конгрессах Международного совета архивов и других международных форумах. Международные организации, осуществлявшие регулирование и нормирование использования электронных документов в архивной сфере.

Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами, современные технологии создания электронных документов, комплектование ими архивов, защита электронной документации.

Тема 1 Понятие «электронный документ» и нормативное обеспечение работы с электронными документами (форма проведения – дискуссия).

Вопросы к теме

1. Понятие «электронный документ».
2. Классификация электронных документов.
3. Нормативно-правовая база функционирования электронных документов.
4. Распределение рефератов по проблематике курса.

Тема 2 Современные технологии создания электронных документов (форма проведения – семинар).

Вопросы к теме

1. Преимущества электронного документа по сравнению с физическим оригиналом.
2. Требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов.
3. Программное обеспечение и технологии создания электронных документов требования к базе электронного архива.

Раздел 2. Комплектование, хранение и защита электронных документов.

Тема 3 Хранение, копирование и защита электронных документов (форма проведения – семинар).

Вопросы к теме

1. Хранение электронных документов.
2. Способы и назначения копирования электронных документов.
3. Защита электронных документов.

Тема 4. Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме

1. Информационно-поисковые системы по электронным документам. Критерии поиска.
2. Подготовка каталогов и справочников по электронным документам.
3. Электронный документ и подготовка архивных справок, выписок и копий по запросам.
4. Работа пользователей с электронными документами и читальном зале. Сетевой доступ к электронным документам.
5. Принципы и условия размещения электронных документов для открытого доступа.

Раздел 3. Основные аспекты использования электронных документов в архивной, управленческой, издательской, выставочной и информационной деятельности.

Тема 5. Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях (форма проведения – семинар).

Вопросы к теме

1. Требования к публикации архивных документов.
2. Электронные документы в архивных публикациях на бумажных носителях. Макетирование статьи, справочника, сборника документов.
3. Особенности размещения архивных документов на электронных носителях (программы, форматы и т.д.).

Тема 6. Организация выставок с использованием электронных документов. Работа со СМИ (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме

1. Экспозиционно-выставочная деятельность архивов.
2. Презентации и выставки с использованием электронных документов.
3. Подготовка статей для газет и Интернета, а также репортажей для телевидения по электронным фондам архивов.
4. Электронные документы в научной и просветительской деятельности архивов.

Тема 7. Опыт организации работы с электронными документами в зарубежных архивах (форма проведения – практические занятия).

Вопросы к теме

1. Организация работы с электронными документами в США.
2. Организация работы с электронными документами в странах Европы.
3. Сравнительный анализ создания и использования электронных документов в зарубежных странах и России.

Тестирование

1. Что является объектом изучения учебной дисциплины электронное делопроизводство?:
 - а) документ и технология работы с ним;
 - б) законы и иные нормативно-правовые акты;
 - в) электронные базы данных;
 - г) типовые формы договоров.
2. Какое определение Делопроизводства является верным?:
 - а) это совокупность правовых норм, регулирующих отношения в сфере создания документов;
 - б) это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - в) это основные идеи и руководящие начала в сфере документооборота;
 - г) это способы и методы создания и использования документов в правовой сфере.
3. Что в себя не включает электронное делопроизводство?:
 - а) обеспечение своевременного и правильного создания документов;
 - б) организация работы с документами;
 - в) хранение систематизирование и подготовка документов для сдачи в архив;
 - г) порядок передачи документов из одного органа власти в другой.
4. Выберите правильное определение понятия «документирование»:
 - а) это создание первичных документов;
 - б) это способы исправления ошибок в документах;
 - в) это запись информации на различные носители по установленным правилам;
 - г) совокупность правил хранения и использования документов.
5. Что можно отнести к механическим способам фиксации средств документирования?:
 - а) карандаш и ручка;
 - б) пишущие машинки;
 - в) диктофон;
 - г) персональный компьютер.
6. Выберите верный вариант перечисления составляющих документа:
 - а) физическая составляющая документа, форма составления, активизация определенной деятельности;
 - б) форма составления, активизация деятельности, конечный результат деятельности;
 - в) физическая составляющая, грамматическая составляющая, форма составления;
 - г) нет правильного ответа.
8. Документ – это ...:
 - а) нормативно-правовой акт органов власти;
 - б) специфическая правовая категория, выработанная многовековой практикой как средство закрепления правоотношений и удостоверения юридических фактов;
 - в) правоустанавливающий фактор сделки, наделяющей стороны правами и обязанностями;
 - г) средство возложения обязанностей по правилам субординации.
9. Как правильно следует называть документы, функционирующие в сфере управления?:
 - а) административно-хозяйственные;
 - б) организационно-распорядительные;
 - в) судебно-деликтные;

г) управленческие.

10. Выберите верный перечень организационных документов предприятия:

а) устав, учредительный договор, правила ВТР, штатное расписание, должностные инструкции, структура и штатная численность;

б) устав, приказы по предприятию, распоряжения, решения;

в) устав, трудовой договор, трудовой контракт, приказы;

г) устав, акты местного самоуправления, трудовой договор, штатное расписание.

11. Что не относится к числу финансово-бухгалтерских документов?:

а) главная книга предприятия;

б) счета прибылей и убытков;

в) акт инвентаризации;

г) докладные.

12. Какой нормативно-правовой акт регулирует обращение документов в информационной сфере?:

а) ФЗ «Об ЭЦП»;

б) ФЗ «Об бухгалтерской учете»;

в) ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

г) ФЗ «О местном самоуправлении в РФ».

13. Система документации – это ...:

а) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности;

б) совокупность актов органов власти;

в) ведение дела по правилам ГОСТа;

г) правила ведения отдельных форм документов.

14. Что такое формуляр документа?:

а) это бланк документа;

б) это унифицированные формы документов;

в) это специальная бумага;

г) это совокупность реквизитов, содержащихся в документе.

15. Какая система документации не входит в УСД?:

а) банковской документации;

б) отчетно-статистической документации;

в) судебной документации;

г) документации Пенсионного фонда России.

16. Текст – это ...:

а) главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ;

б) вторичный реквизит документа, не являющийся обязательным;

в) реквизит документа, позволяющий пользоваться документом;

г) реквизит, позволяющий двояко понимать документ.

17. Что представляет собой протокол?:

а) это документ, определяющий статику правоотношений;

б) это акт, дающий заключение на тот или иной вопрос;

в) это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях;

г) это закрепленные на бумажном носителе правила пользования определенными средствами.

18. Использование всех необходимых реквизитов в документе позволяет говорить о том, что:

а) документ обладает юридической силой;

б) документ может быть отправлен в архив;

в) документ переполнен с точки зрения его содержания;

г) необходимо пересмотреть содержание документа.

19. Что является основанием для унификации документа?:
- а) нежелание руководителя самостоятельно составлять документ;
 - б) появление большого числа однотипных документов;
 - в) отсутствие смыслового содержания в ряде документов;
 - г) обязательность унификации по ГОСТу.
20. В компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов, типовые формы документов, называются:
- а) имейл;
 - б) апдейт;
 - в) шаблоны;
 - г) архиватор.
21. Где - в письме указывается на наличие приложений?:
- 1) под исходящим номером;
 - 2) после текста письма;
 - 3) после подписи;
 - 4) на отдельном листе.
22. С какой целью осуществляется индексирование документов?:
- 1) организации доставки;
 - 2) организации поиска;
 - 3) передачи руководству;
 - 4) ускорению рассмотрения документа.
23. Что определяется понятием «юридическая сила документа»?:
- 1) бесспорность и обязательность документа;
 - 2) бесспорность и авторитетность, основанную на законодательстве;
 - 3) официальность, достоверность и объективность;
 - 4) все предложенные ответы верны.
24. Что не входит в состав заголовка номенклатуры дел?:
- 1) даты;
 - 2) краткое содержание документа;
 - 3) название вида дела;
 - 4) примечание к документу.
25. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляет:
- 1) шаблон документа;
 - 2) форма документа;
 - 3) формуляр документа;
 - 4) вид документа.
26. Что гарантирует «гарантийное письмо»?:
- 1) своевременную доставку;
 - 2) отсутствие грамматических ошибок;
 - 3) оплату и качество товара;
 - 4) все сразу.
27. По способу изложения текста не существует документов:
- 1) трафаретных;
 - 2) типовых;
 - 3) анкетных;
 - 4) индивидуальных.
28. Приведение каких-либо объектов к единой системе, форме, единообразию и сокращение исходного множества этих объектов – это:
- 1) систематизация;
 - 2) унификация;
 - 3) стандартизация;

4) классификация.

29. Такие реквизиты как наименование организации, регистрационный номер документа, дата, гриф утверждения, текст, подпись, гриф согласования, оттиск печати относятся к группе:

- 1) реквизиты бланка и ограничительные отметки;
- 2) реквизиты, отображающие обработку и движение документа;
- 3) реквизиты, определяющие юридическую силу документа;
- 4) не входят ни в одну из указанных групп.

30. Способ размещения реквизитов, при котором каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов:

- 1) угловой;
- 2) центрированный;
- 3) флаговый;
- 4) продольный.

31. Какого из предложенных видов номенклатуры не существует?:

- 1) индивидуальная;
- 2) конкретная;
- 3) примерная;
- 4) все перечисленные виды существуют.

32. Какие бланки изготавливаются только типографским способом?:

- 1) общественных организаций;
- 2) органов государственной власти;
- 3) акционерных обществ с государственным участием;
- 4) политических партий.

33. Какой из данных реквизитов не входит в состав акта?:

- 1) наименование документа;
- 2) оттиск печати;
- 3) указание на количество экземпляров;
- 4) место составления.

34. Чем отличается оформление краткого протокола от полного?:

- 1) реквизитами;
- 2) заверительной надписью;
- 3) записями, передающими содержание доклада;
- 4) объемом текста.

35. Каким из предложенных свойств не обладает система управления документооборотом?:

- 1) инструменты документирования процессов;
- 2) элементы управления персоналом;
- 3) инструменты редактирования системы;
- 4) интеграция с прикладными программами.

36. Какого из перечисленных вида писем не существует?:

- 1) письмо-приглашение;
- 2) письмо-напоминание;
- 3) письмо-возражение;
- 4) сопроводительное письмо.

37. Что не входит в состав основных взаимодействующих частей информационной системы?:

- 1) система управления корпоративной базой данных;
- 2) система управления электронными документами, электронный архив;
- 3) система электронного перевода текстовой информации;
- 4) система ввода печатной информации в компьютер.

38. Нормативный акт, определяющий порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности, организацию работы организации:
- 1) инструкция;
 - 2) положение;
 - 3) договор;
 - 4) контракт.
39. По направлениям движения документной информации документопотоки выделяют:
- 1) входящие и исходящие;
 - 2) горизонтальные и вертикальные;
 - 3) восходящие и нисходящие;
 - 4) все указанные ответы верны.
40. Используя систему управления документооборотом, руководитель получает возможность:
- 1) снижение вероятности возникновения производственных ошибок за счет автоматического контроля правильности выполнения процедур;
 - 2) перераспределять работу между сотрудниками в случае их неравномерной загрузки;
 - 3) получать информацию о ходе выполнения каждого задания и сотруднике, ответственном за выполнение этой работы;
 - 4) все указанные ответы верны.
41. Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию:
- 1) оттиск печати;
 - 2) резолюция документа;
 - 3) гриф утверждения;
 - 4) гриф согласования.
42. К какой группе документов относится Положение?:
- 1) информационно-справочные документы предприятия;
 - 2) организационные документы предприятия;
 - 3) документы по личному составу предприятия;
 - 4) распорядительные документы предприятия.
43. Нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач (производственных или связанных с персоналом предприятия):
- 1) распоряжение;
 - 2) решение;
 - 3) приказ;
 - 4) постановление.
44. Укажите количество видов реквизита «Дата», придающих ему юридическую силу:
- 1) 1;
 - 2) 2;
 - 3) 3;
 - 4) 4.
45. Дата визирования, личная подпись, расшифровка подписи, наименование должности, конкретные указания какой из этих реквизитов не является элементом реквизита «виза»:
- 1) личная подпись;
 - 2) наименование должности;
 - 3) конкретные указания;
 - 4) все перечисленные реквизиты являются элементами реквизита «виза».
46. К какой группе документов относится выписка из протокола?:
- 1) нормативные документы вышестоящих органов;
 - 2) организационные документы предприятия;
 - 3) распорядительные документы предприятия;
 - 4) информационно-справочные документы предприятия.

47. Какое из данных требований не относится к любому письменному документу?:

- 1) сведения, содержащиеся в документе, должны иметь отношение к существу рассматриваемого дела;
- 2) должен быть выполнен по определенной форме и иметь официальные реквизиты;
- 3) должны содержаться сведения об определенных обстоятельствах и фактах;
- 4) изложение и удостоверение обстоятельств и фактов, содержащихся в документе, осуществляется учреждениями или должностным лицом в пределах должностной компетенции.

48. Какие программные средства не используются для создания документов?:

- 1) табличный процессор;
- 2) текстовый процессор;
- 3) SILK-интерфейс;
- 4) графический процессор.

49. Такие реквизиты как наименование организации, регистрационный номер документа, дата, гриф утверждения, текст, подпись, гриф согласования, оттиск печати относятся к группе:

- 1) реквизиты бланка и ограничительные отметки;
- 2) реквизиты, определяющие юридическую силу документа;
- 3) реквизиты, отображающие обработку и движение документа;
- 4) не входят ни в одну из указанных групп.

50. В каком порядке заполняется форма номенклатуры дел?:

- 1) индекс дела, заголовок дела, количество дел, срок хранения дела, примечание;
- 2) заголовок дела, количество дел, срок хранения дела, индекс дела, примечание;
- 3) индекс дела, заголовок дела, срок хранения дела, количество дел, примечание;
- 4) заголовок дела, индекс дела, срок хранения дела, количество дел, примечание;

51. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это:

- 1) папка;
- 2) дело;
- 3) архив;
- 4) номенклатура дел.

52. Какая из предложенных видов номенклатуры дел, является обязательной при ведении делопроизводства на предприятии?:

- 1) примерная;
- 2) типовая;
- 3) индивидуальная;
- 4) все перечисленные виды являются обязательными.

53. Документирование информации - обязательное условие для ее включения в:

- 1) информационный архив;
- 2) информационное пространство;
- 3) информационные ресурсы;
- 4) информационную базу.

54. В совокупность составляющих документа не входит:

- 1) активизация определенной деятельности;
- 2) физическая регистрация информации;
- 3) обработка текущей информации;
- 4) форма представления информации.

55. Какие средства системы управления документооборотом позволяют в любой момент времени перераспределить задания?:

- 1) средства мониторинга;
- 2) средства контроля;
- 3) средства слежения;

- 4) программные средства.
56. Какая из систем является обязательной в системе управления документооборотом?:
- 1) системы, которые отвечают за представление информации различного типа;
 - 2) системы, которые позволяют управлять деловыми процессами;
 - 3) системы управления документами;
 - 4) системы, которые отвечают за хранение и поиск информации в электронном виде.
57. В делопроизводстве организации номенклатура дел не выполняет функцию:
- 1) служит учетным документом при сдаче в архив дел со сроками до 10 лет включительно;
 - 2) используется как схема классификации при распределении и группировки исполненных документов дела;
 - 3) имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия;
 - 4) определяет сроки хранения документов.
58. К какой группе документов относится резюме?:
- 1) документы личного характера;
 - 2) организационные документы;
 - 3) информационно-справочные документы;
 - 4) документы по личному составу.
59. Совокупность взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности:
- 1) стандартизированная система документации;
 - 2) унифицированная система документации;
 - 3) система управления документами;
 - 4) документооборот.
60. Виды номенклатуры:
- 1) типовая;
 - 2) точная;
 - 3) структурная;
 - 4) долговременная.
61. Нормативный документ, издаваемый руководителем предприятия для решения производственных или кадровых вопросов – это:
- 1) указ;
 - 2) приказ;
 - 3) закон;
 - 4) распоряжение.
62. Современное делопроизводство – это:
- 1) набор технических операций;
 - 2) система информационного обеспечения управленческого аппарата;
 - 3) система ГОСТов и стандартов;
 - 4) совокупность технических средств используемых для ведения дел.
63. Документ, фиксирующий ход обсуждаемых вопросов принятия решения – это:
- 1) устав;
 - 2) протокол;
 - 3) распоряжение;
 - 4) договор.
64. Какими нормативно-правовыми актами осуществляется государственное регулирование архивного дела?:
- 1) ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
 - 2) ФЗ «Об архивном деле»;
 - 3) Основы законодательства об архивах;

4) ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации».

65. Какого способа документирования не существует?:

- 1) рукописный текст;
- 2) телеграмма;
- 3) копирование;
- 4) электронная почта.

66. Текст или изображение, имеющие информационное значение - это:

- 1) письмо;
- 2) документ;
- 3) нет правильного ответа;
- 4) рисунок.

67. Что входит в обязательный состав реквизитов?:

- 1) регистрационный индекс;
- 2) герб субъекта РФ;
- 3) подпись;
- 4) эмблема.

68. Требования предъявляемые к документу:

- 1) единство и полнота;
- 2) временность и всеохватность;
- 3) официальность и объективность.
- 4) не обязательность.

69. В каком нормативно-правовом акте заложена правовая основа электронного документооборота?:

- 1) ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 2) Гражданский кодекс РФ;
- 3) ФЗ «Об ЭЦП»;
- 4) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

70. Что не относится к признакам документа:

- 1) физическая регистрационная информация;
- 2) форма представления информации;
- 3) активизация определенной деятельности;
- 4) особый субъектный состав.

71. Не является функцией документа:

- 1) информационная;
- 2) образовательная;
- 3) учет;
- 4) передача информации на расстоянии.

72. Что не входят в состав информационной системы?:

1. Система управления корпоративной базой данных (СУБД).
2. Система автоматизации деловых операций и документооборота (WorkFlow).
3. Система управления электронными документами, электронный архив (EDMS).
5. Компьютер и периферия.

73. Законодательное регламентирование делопроизводства находится в ведении:

- 1) только РФ;
- 2) РФ и субъектов РФ;
- 3) предприятий и организаций;
- 4) все вышеперечисленное.

74. Каким должен быть заголовок?:

- 1) общий;
- 2) конкретный;
- 3) стандартный;

4) нет правильного ответа.

75. Какое действие должно быть осуществлено, если при вскрытии пакетов (входящей корреспонденции) будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему?:

- а) пакет подлежит возврату;
- б) запрашивается недостающая копия;
- в) не рассматривается;
- г) составляется акт.

76. Какие элементы включает в себя форма составления номенклатуры?:

- 1) орган, подписавший эту номенклатуру;
- 2) индекс дела и срок хранения;
- 3) заключение и подпись;
- 4) нет правильного ответа.

77. Какую функцию не обеспечивает Система управления документами?:

- хранение сложноподчиненных документов на всем протяжении их жизненного цикла;
- возможность создания и поддержки архивов документов на всех видах внешних устройств;
- отслеживание версии исправлений (кто, когда и что исправил);
- обеспечение целостности на всем протяжении их жизненного цикла.

78. К информационно-справочным правилам подготовки относят:

- 1) докладная записка;
- 2) письмо;
- 3) факсограмма;
- 4) все вышперечисленное.

79. Что является объектом изучения электронного делопроизводства?:

- 1) нормативно-правовой акт;
- 2) документ и технологии работы с ним;
- 3) судебная практика;
- 4) все вышперечисленное.

80. К основным методам совершенствования и содержания документа относят:

- 1) деловое моделирование;
- 2) унификация и стандартизация;
- 3) деловая формализация;
- 4) правовая информатизация.

81. Средства документирования бывают:

- 1) механические;
- 2) автономные;
- 3) простые;
- 4) все вышперечисленное.

82. Какой документ не относится к распорядительным документам?:

- 1) указ;
- 2) контракт;
- 3) приказ по основной деятельности;
- 4) постановление.

83. Какие системы не входят в состав «Документоориентированные информационные системы»?:

- 1) системы делопроизводства;
- 2) системы документооборота;
- 3) системы управления документами;
- 4) системы хранения документов.

84. Какой документ не относится к учредительным документам?:

- 1) резюме;

- 2) учредительный договор;
- 3) положение;
- 4) устав.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к экзамену

1. Электронный документ и электронная документация.
2. Особенности электронных документов
3. Электронное делопроизводство
4. Принципы управления электронными документами
5. Преимущества перехода к безбумажной технологии
6. Электронное документирование. Создание электронных документов
7. Метаданные документов
8. Юридическая сила электронного документа
9. Электронная цифровая подпись
10. Способы подтверждения аутентичности (подлинности) электронного документа
11. Нормативная база электронного документооборота
12. Электронный документооборот
13. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов
14. Автоматизация документационного обеспечения управления в 70-80е гг.
15. Автоматизация документационного обеспечения управления в 90е гг.

16. Современные условия и предпосылки разработки автоматизированных систем управления документацией
17. Информационные технологии обработки информации
18. Информационные технологии передачи и обмена информации
19. Базы данных
20. Система управления электронными документами (СУЭД). Современные комплексные СУЭД
21. Классификация и характеристика СУЭД
22. Проблемы сравнения, выбора и оценки СУЭД
23. Организация хранения электронных документов
24. Экспертиза ценности электронных документов и комплектование архива организации электронными документами
25. Обеспечение сохранности электронных документов в архиве
26. Учет электронных документов в архиве
27. Использование электронных документов архива
28. Автоматизация хранения электронных документов. Электронные архивы

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431759>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

дополнительная:

1. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 271 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427611>
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>
3. Системы управления технологическими процессами и информационные технологии : учебное пособие для академического бакалавриата / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В. Комендантов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 136 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09938-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438994>

учебно-методическая:

1. Мельников Юрий Николаевич. Делопроизводственное архивоведение : учеб. пособие / Мельников Юрий Николаевич, С. А. Мельникова; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2011. -

147 с. — URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/761/melnikov.pdf>

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **Система ГАРАНТ** [Электронный ресурс] : электронный периодический справочник / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». - Электрон. дан. - М., [2019].

3. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

4. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

5. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

6. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

7. Федеральные информационно-образовательные порталы:

7.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

7.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

8. Образовательные ресурсы УлГУ:

8.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

8.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.

9. Профессиональные информационные ресурсы:

9.1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.

9.2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Режим доступа: <http://archives.ru/>.

9.3. Учебно-методическое объединение (УМО) высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения. Режим доступа: <http://www2.rsuh.ru/section.html?id=112>.

9.4. Профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров. Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>.