



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от 01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

*В.И. Гам* 20 22 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.02. Документационное обеспечение управления

Специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Квалификация: техник по защите информации

Заочная форма обучения

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **10.02.01** Организация и технология защиты информации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 805.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Терлеева Т.С., преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	22

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл, направлена на актуализацию соответствующих общих и профессиональных компетенций.

## **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
  - вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий.
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;
- современные технологии организации делопроизводства;
- задачи и функции службы документационного обеспечения управления;
- нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;
- организацию документооборота;
- номенклатуру дел;
- формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;
- подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

## **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Техник по защите информации должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

### **5.2. Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

#### **5.2.1. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта.**

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

#### **5.2.2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами.**

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 198 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 184 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>198</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>14</b>
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>184</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Истоки делопроизводства: информация, управление, документ	<b>Содержание учебного материала.</b> <b>Лекция.</b> Понятие «документационное обеспечение управления» (делопроизводство). Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. Становление делопроизводства в России.	2	1
Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства. Конституция РФ. Федеральный закон от 27 июля 2006 года. Указы Президента. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти.	10	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления в профессиональной деятельности	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления. Современные технологии организации делопроизводства.	5	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Нормативная база по обеспечению деятельности учреждения.	8	
Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация документов	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Системы и подсистемы документации. Классификация по видам деятельности, по наименованию, по месту составления, по степени сложности и т.д. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Реквизиты.	10	1



Понятие и классификация организационно-распорядительной документации.	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Нормы и требования к размещению реквизитов. Составление глоссария.	10	1
Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	<b>Содержание учебного материала.</b> <b>Практическое занятие</b> <b>Подготовка докладов, индивидуальных проектов:</b> <b>1. Унифицированные системы документации. Использование унифицированных систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</b> <b>2. Требования к оформлению документов. Изменения к ГОСТу Р 6.30-2003. Формуляр - образец ОРД.</b> <b>3. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003.</b> <b>4. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.</b> <b>5. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.</b> <b>Составление различных видов бланков по выбору студента.</b>	2	1,2
Правила оформления формуляра-образца.	<b>Лекция.</b> Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца.	4	2,3
Организационно-правовые документы	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил). Требования к их составлению и оформлению.	8	1
Распорядительные документы	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа,	8	1,2

	решения, распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению.		
Распорядительные документы	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление приказа по основной деятельности по личному составу.	10	2,3
Информационно-справочная документация	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной и служебной записки, акта, протокола, телеграмм, телефонограмм). Требования к их составлению и оформлению.	8	1,2
Информационно-справочная документация	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Информационно-справочные документы. Составление и оформление объяснительной записки, заявления, докладной записки.	8	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить объяснительную записку, докладную записку	3	
Информационно-справочная документация	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Служебное письмо. Виды служебной переписки. Работа с реквизитами служебных писем.	8	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Практическое задание по теме «Информационно-справочная документация»: составить и оформить 2 служебных письма.	4	
Информационно-справочная документация	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Язык и стиль служебной документации. Этикет в деловой переписке. Подготовить краткий конспект по данной теме. Решение ситуации.	8	2,3
Общие сведения о документации по личному составу.	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Документация по личному составу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.	8	1,2
Оформление резюме, заявления о приеме на работу	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление резюме и заявления о приеме на работу. Промежуточный контроль	6	2,3

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Индивидуальное задание: составить резюме для приема на работу в организацию по профилю специальности.	4	
Оформление приказов, трудового договора	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление и оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора. Характеристика. Автобиография. Анкета.	10	2,3
Организация документооборота. Работа с конфиденциальными документами	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Формы организации с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.	8	1
	<b>Практическое занятие</b> Организация и обеспечение технологии ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации. Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом. Деловая игра: «Электронный документооборот с учетом конфиденциальности информации». Деловые ситуации по теме: «Служебное расследование». Составить краткий конспект по теме «Ход и результаты служебного расследования».	2	2,3
Работа с обращениями граждан в органы власти	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с обращениями граждан в органы власти. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.	10	2
Номенклатура дел организации.	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие номенклатуры. Экспертиза ценности документов. Формирование дел и проведение экспертизы ценности документов. Хранение документов. Составление номенклатуры дел организации (по выбору студентов)	8	1
Компьютеризация делопроизводства	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <b>Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами. Виды оргтехники и способы ее использования в</b>	8	1

	<b>документационном обеспечении управления. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Оформить документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники.</b>		
Порядок систематизации и хранения документов	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов Формирование и оформление дел Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Разбор деловой ситуации. Организация работы с документами в учреждении. Экспертиза ценности Организация работы с обращениями граждан	8	1
	<b>Практическое занятие</b> Подготовка индивидуального проекта по теме: «Методика организации защиты информации на объекте». Участие в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации. Анализ деловых ситуаций по теме: «Каналы утечки конфиденциальной информации». Составить схему или таблицу «Каналы утечки информации».	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>14/184</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

##### Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

##### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. *Корнеев, И. К.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование).

2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Басаков М. И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение). Учебник для студ. СПО – Ростов-н/Д, Феникс, 2010 г.

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов СПО/8-е изд. – М.:Академия, 2010.

3. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник/И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт, 2010 г.

4. Соколова О. Н., Акимочкина Т. А. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. М: КноРус, 2010 г.

5. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3.

## **Нормативно-правовое обеспечение**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
3. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005г. № 536

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</li> <li>• вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий.</li> </ul>	<p>Практическая работа по оформлению документов с использованием компьютерных технологий. Практическая работа «УСОРД». Практическая работа по поиску документов в библиотеке и интернете. Составление презентаций, конструирование бланков различных организаций, поиск образцов в интернете.</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;</li> <li>• современные технологии организации делопроизводства;</li> <li>• задачи и функции службы документационного обеспечения управления;</li> <li>• нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;</li> <li>• организацию документооборота;</li> <li>• номенклатуру дел;</li> <li>• формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;</li> <li>• подготовку документов к передаче в ведомственный архив.</li> </ul>	<p>Составление глоссария. Тестирование, разрешение деловых ситуаций Работа с договорно-правовой документацией. Подготовка рефератов Разработка документов с использованием компьютерных технологий. Работа со структурой документов, их реквизитами Тестирование Работа по составлению и оформлению УСОРД.</p>

## Вопросы итогового контроля

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития делопроизводства в аппарате управления в современный период.
4. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению.
5. Понятие «информация», «документ». Функции документа. Способы документирования.
6. Виды документов, их классификация. Категории документов.
7. Унификация текста документа. Принципы унификации. Понятие формуляра-образца документа. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
8. Системы делопроизводства /ЕГСД и ГСДОУ/. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /УСОРД/.
9. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
10. Требования к составлению и оформлению реквизитов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
11. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
12. Составление и оформление служебных писем. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления. Реквизиты для официального письма. Виды писем.
13. Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.
14. Составление и оформление характеристики.
15. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.



16. Совершенствование документационного обеспечения. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.
17. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Регламент.
18. Прием и регистрация документов. Формы регистрации.
19. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
20. Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение.
21. Основные принципы организации контроля исполнения документов.
22. Формирование информационно-поисковой системы.
23. Формирование и хранение дел. Отправка документов. Номенклатура дел.
24. Организационная документация. Составление и оформление документов этой группы. Составление и оформление положения о структурном подразделении.
25. Составление и оформление Устава, положения организации.
26. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Виды распорядительных документов.
27. Составление и оформление постановлений, решений.
28. Составление и оформление приказов, распоряжений, указаний.
29. Составление и оформление протоколов. Виды протоколов.
30. Составление и оформление актов. Виды.
31. Составление и оформление договоров.
32. Виды информационно-справочные документов. Виды информационно-аналитических документов.
33. Составление и оформление докладной записки.
34. Составление и оформление объяснительных записок.
35. Структура службы ДОУ. Должностной состав работников службы ДОУ.
36. Язык, стиль служебных документов.

37. Основные задачи и функции службы ДОУ.
38. Организационные формы ведения делопроизводства.
39. Понятие «документооборот».
40. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсограмм.
41. Аспекты содержания делового письма. Композиция документа.
42. Синтаксис, лексика, морфологические особенности официально-деловой письменной речи. Термины и профессионализмы.
43. Составление и оформление доверенности. Виды.
44. Составление и оформление справки.
45. Составление и оформление автобиографии, резюме.
46. Бездокументный обмен информацией. Цели составления служебных документов. Черновик как первая стадия написания доклада или отчета.
47. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции).
48. Структура документа, правила оформления зафиксированные в образцах. Назначение и состав справочно-информационной документации.
49. Виды деловой переписки. Способы передачи деловой информации. Требования, которые должны соблюдаться при ведении переписки.
50. Документы по личному составу. Документирование движения персонала.
51. Заявление. Личное дело. Личная карточка формы Т2 рабочих и служащих.
52. Трудовой контракт.
53. Приказы по личному составу. Отличие приказов по основной производственно-хозяйственной деятельности.
54. Трудовые книжки. Штатное расписание.
55. Должностные инструкции.
56. Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан. Регистрация.
57. Три основных вида обращения граждан.
58. Контроль за рассмотрением обращений граждан.

59. Ответственность за неисполнение законодательства по рассмотрению обращений граждан.
60. Регистрация и учет документов. Передача документов внутри организации.
61. Правила регистрации и индексации документов.
62. Общие правила регистрации документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
63. Организация контроля за исполнением документов. Формирование дел.
64. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения. Порядок продления сроков исполнения документов.
65. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов.
66. Индивидуальные сроки исполнения, кто их устанавливает. Объясните, почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя.
67. Хранение документов. Сроки хранения для разных видов документов. Перечень.
68. Архив. Закон об архивном фонде. Передача дел в архив.
69. Особенности официально-делового стиля. В чем его отличие.
70. Корректурные знаки, значение и применение в тексте.
71. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.
72. Правила составления и оформления, основные разделы текста Устава.
73. Постановление Госстандарта РФ № 9 от 21.01.2000 г. Какие дополнения и изменение оно внесло в ГОС Р 6.30-97. ГОСТ на УСОД Р 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
74. Документация, сопровождающая движение кадров.
75. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
76. Государственные стандарты на документацию.
77. ГСДОУ. Основные требования к документам.

78. Нормативно-методическая база делопроизводства.
79. Требования к тексту. Отметки на документе.
80. Положение о службе делопроизводства.
81. Организация рабочих мест.
82. Понятие документооборота и его основные этапы.
83. Порядок адресования.
84. Согласование, подписание и утверждение документа.
85. Оформление реквизитов: «заголовок к тексту», «текст», «резюльция», «печать».
86. История развития документационных служб в России.
87. Подготовка и оформление основных видов документов. Систематизация организационно-распорядительных документов.
88. Требования к документам изготовленным с помощью печатных устройств.
89. Организация документооборота. Общие правила.
90. Подготовка распорядительных документов. Требования к тексту, оформление, согласование и подписание. Подготовка проекта документа.
91. Подготовка проекта документа на основе единоличного принятия решения.
92. Подготовка проекта документа на основе коллегиального принятия решения.
93. Контроль, цель и организация контроля за исполнением документов.
94. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оперативное хранение.
95. Документирование деятельности коллегиальных органов.
96. Сбор и обработка материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.
97. Программы и методики организации защиты информации на объекте.

98. Организация и технология работы с конфиденциальными документами.
99. Организация и обеспечение технологии ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.
100. Электронный документооборот с учетом конфиденциальности информации.
101. Процесс оформления документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.
102. Служебное расследование.

**5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	