

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Александр Сергеевич
Должность: И.о. начальника учебно-методического управления
Дата подписания: 13.12.2023 14:42:27
Уникальный идентификатор:
49d49750726343fa86fcecfd25d926262c30745ce

Приложение к ППСЗ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

по дисциплине «ОП.05 Документационное обеспечение управления»

специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

форма обучения: очная

Москва, 2022

Содержание

Пояснительная записка	3
Тематика и задания самостоятельной работы	6
Список рекомендуемой литературы.....	19

1. Пояснительная записка

Методические рекомендации к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для обучающихся по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка).

Структура методических указаний определена последовательностью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Для каждой работы определены вопросы, которые необходимо осветить в самостоятельной работе, указана литература.

Цель методических указаний по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов - оказание помощи обучающимся при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Самостоятельная работа может проходить в форме написания сообщений, конспектирование материала, решении задач, практических ситуаций и т.д.

Методические указания по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы по профессиональному модулю позволяет расширить кругозор студентов в области познания своей будущей профессии.

Задачи методических указаний:

- углубление и систематизация знаний;
- постановка и решение познавательных задач;
- развитие аналитических способностей, умений работы с различной по объёму и виду информацией, учебной и нормативной литературой;
- практическое применение знаний, умений;
- развитие навыков организации самостоятельного труда и контроля над его эффективностью.

Методические рекомендации облегчают подготовку к выполнению самостоятельных работ, а также обращают внимание учащихся на главное, существенное в изучаемой учебной дисциплине, помогают выработать умения анализировать, связать теорию с практикой. При планировании самостоятельной работы по дисциплине следует определить, с какой целью выполняется самостоятельная работа.

Таковыми целями должны быть:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний и практических умений, полученных во время аудиторных занятий;
- самостоятельное овладение учебным материалом;
- формирование умений использовать правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- развитие исследовательских умений.

Количество часов, отведенных на внеаудиторную самостоятельную работу – 20 час.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Управление земельно-имущественным комплексом.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

Осуществление кадастровых отношений.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

Определение стоимости недвижимого имущества.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

Тематика и задания самостоятельной работы

Описание каждой самостоятельной работы содержит: тему, цель работы, задания, алгоритм выполнения типовых задач, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение

Самостоятельная работа № 1 (10 час.)

Тема 5. Системы документации

Цель: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ.

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20___. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте *приложение 1*.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца *приложения 2*.

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в *приложении 3 и 4*.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ №115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ №245 от 06.03.20__, изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки

3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни

4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

Задание 4.

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в *приложении 5 и 6.*

В распорядительной части указать 4 пункта:

О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20_.

Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору АО «Уфанефтегазстрой» Р.Б. Тухватуллину бухгалтера А.В. Захарова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

(подпись) А.В. Захаров 20.02.2009

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять СМ. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ СМ. Павлова

Юрисконсульт _____ СК. Игнатьев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ СМ.Ракитина

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование министерства или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа, приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на строке)

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения - необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):

Действие и срок исполнения

То же

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Наименование
должности руководителя И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза») например
Главный бухгалтер И.О. Фамилия
Дата

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАО «Информационные системы»
ПРИКАЗ
10.04.2009 №32 Москва

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель - заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.

Начальник отдела кадров Васильева В.В.

Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2009

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор И.И. Иванов

Начальник общего отдела А.Д. Казакова
10.04.2009

Павлов
123 45 67

Приложение 5

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Распоряжение

Дата №

Место издания

Заглавие начинается с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок. Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом: Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,
подписавшего документ И.О.Фамилия

Гриф согласования
или визы

Исполнитель, телефон

Приложение 6

Открытое акционерное общество
«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
15.04.2009 №125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный -начальник
технического отдела В.С. Антонов

Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова.

Генеральный директор В.С.Семенов

Главный инженер Б.К.Савельев
15.04.2009

Терентьева 233 67 88

Контрольные вопросы

1. Понятие и основные типы системы документации.
2. Основные функциональные системы документации
3. Организационная система документации
4. Требования к распорядительной документации.

Контрольные тесты

1. Что такое делопроизводство:
 - а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
 - б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
 - в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
2. Все официальные документы имеют такие функции:
 - а) общие и специальные б) общие и основные
 - в) деловые и общие
3. Состав документов в организации зависит от:
 - а) объема и характера взаимосвязей в организации
 - б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
 - в) всё, перечисленное ранее
4. Что такое унификация документов:
 - а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
 - б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
 - в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
5. Что такое годовой объем документооборота:
 - а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
 - б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
 - в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
6. Что такое документооборот:
 - а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам

несовершеннолетних

- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления
- в) подписание и регистрация
- г) все варианты правильные

8. Что включает в себя регистрация документа:

- а) проставление регистрационного номера
- б) проставление даты
- в) все варианты правильные

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на исполненные документы
- б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
- в) оба ответа правильные

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

- а) в тексте документа или в резолюции
- б) в тексте монографий
- в) в резолюции

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- а) планирование
- б) учет и отчетность, финансирование и т.д
- в) оба ответа правильные

12. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

13. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации +
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

14. Что такое уставы:

- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики

- б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

15. Что такое должностная инструкция:

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

17. Что такое составление доклада:

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

18. Что называется справкой:

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
- в) оба ответа правильные

20. Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

Самостоятельная работа № 2 (10 час.)
Тема 8. Организация документооборота.
Работа с конфиденциальными документами.

Цель: Выработка навыков организации документооборота и работы конфиденциального делопроизводства

Задание 1. Составьте схему движения документов в организации.

Ниже представлена табличная модель маршрута движения документа, которая описывает последовательность действий исполнителей при обработке договора. Основываясь на табличной модели, постройте графическую схему маршрута движения договора.

№	Операция	Документ	Исполнитель	Действия
1.	Составление	Договор	Менеджер	Составляет договор и передает его на согласование юристу.
2.	Проверка	Договор	Юрист	Согласовывает договор, в случае возникновения замечаний отправляет менеджеру на доработку.
3.	Правка	Договор	Руководители	Согласовывают договор, в случае возникновения замечаний отправляет менеджеру на доработку.
4.	Согласование	Договор	Бухгалтер	Согласовывает договор и передает его на утверждение.
5.	Утверждение	Договор	Генеральный директор	Утверждает договор, в случае не согласия отправляет его на доработку.

Задание 2. Оформление акта об утрате конфиденциального документа, дела и носителя информации.

Задание 3. Решите ситуации:

1. Секретарь руководителя И. Н. Куркова, выйдя на работу после отпуска, увидела на столе не разобранный корреспонденцию. На части писем 58 уже стояли отметки о поступлении документов в организацию. Разбирая корреспонденцию, она вновь зарегистрировала все лежащие на столе документы. Правильны ли действия И. Н. Курковой? Обоснуйте свой ответ. Каковы должны быть действия секретаря в данной ситуации?

2. К помощнику руководителя обратился сотрудник организации с просьбой найти письмо, полученное месяц назад от вышестоящей организации. Что должен предпринять помощник руководителя?

3. Секретарь директора ООО «БИКМАКС» А. Н. Куликова обнаружила, что поручение директора не было выполнено в указанные в резолюции сроки. Каковы должны быть действия секретаря директора?

4. Заказное письмо было доставлено в ООО «Стройсуперинвестхолл» в субботу в 22:00 и принято службой охраны под роспись в бланке доставленной организации. В понедельник утром письмо передали

помощнику руководителя. Какой датой он должен зарегистрировать корреспонденцию?

5. Вам, как специалисту службы конфиденциального делопроизводства ПАО «Компьютер –М» г. Пскова поручили задокументировать результаты проверки наличия конфиденциальных документов. Приказ руководителя о проверке наличия конфиденциальных документов за 2014-2015 гг. от 15 января 2016 года № 12 обозначил сроки проверки с 27 января по 27 февраля 2016 года и назначил комиссию в составе: председатель – начальник службы конфиденциального делопроизводства Ефимова А.Л.; члены комиссии – начальник службы безопасности Федоров А.Н., начальник отдела кадров Морозова П.Ю. и вы. В результате проверки было установлено, что пропал журнал регистрации входящих документов за февраль 2015г. В журнале входящих документов за август 2014 года под № 51 учтен план проведения строительных работ, который имеет регистрационный номер 51 от 26.09.2014. Фактов гибели, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Генеральный директор вашей организации Бабичев А.Г. Оформите акт о результатах проверки. Акт будет зарегистрирован под номером 5.

6. Институт секретных разработок РАН планирует направить ГУ «Специальная техника и связь» большую партию специализированной оргтехники для организации автоматизированных рабочих мест в воинской части. Институт настаивает, чтобы были приняты особые меры конфиденциальности по транспортировке и хранению груза. Вам необходимо разработать программу предварительного конфиденциального совещания. На совещании должны присутствовать начальник службы транспортной безопасности Смирнов П.О., начальник отдела хранения Савичев Ю.Ш. и начальник склада Васильев Ф.Э. ГУ «Специальная техника и связь», специалист по хранению Уланов Р.А., главный инженер транспортного отдела Петров А.М. и начальник транспортного цеха Родионов В.В. Института секретных разработок РАН. На совещание выносятся два вопроса: вопрос транспортировки и вопрос хранения. Совещание запланировано на 13 июля 2017 года. Разработайте программу совещания на внутреннем бланке организации в виде таблицы (таблица с графами «комната», «вопрос повестки дня», «участники», «наличие допуска») и памятку для участников совещания из четырех пунктов.

Контрольные вопросы

1. Покажите движение документов в организации (поступающих, внутренних и отправляемых).
2. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?
3. Можно ли приказы по основной деятельности регистрировать вместе с приказами по личному составу?
4. Какая дата указывается при регистрации протокола?

5. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами, и если да, то, как вы себе это представляете?
6. Какие существуют сроки исполнения документов?
7. Назовите сроки хранения коммерческих договоров.
8. Что такое коммерческая тайна и почему ее необходимо охранять в условиях конкуренции?
9. Назовите перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, требования, предъявляемые к ней.
10. В чем заключается организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну?
11. Основные источники, каналы утечки и методы получения информации о конкурентах.
12. Регламентированные проверки наличия конфиденциальных материалов.
13. Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных материалов.

Контрольные тесты

1. Открытость информации в архивных фондах обеспечивается...
 - А) различными режимами доступа к информации
 - Б) переходом информации из одной категории доступа в другую
 - В) различными режимами доступа к информации и переходом информации из одной категории доступа в другую
 - Г) правовым статусом архивного фонда
2. Под периодическим печатным изданием понимается альманах, бюллетень, имеющие...
 - А) постоянное название, текущий номер и выходящие в свет не реже одного раза в месяц
 - Б) постоянное название и выходящие в свет не реже одного раза в месяц
 - В) постоянное название, текущий номер и выходящие в свет не реже одного раза в год
 - Г) постоянное название и текущий номер
3. Признак, не относящийся к коммерческой тайне
 - А) информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность
 - Б) сведения, содержащие коммерческую тайну, устанавливаются учредительными документами
 - В) отсутствует свободный доступ к информации
 - Г) обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности
4. Основные объекты обеспечения информационной безопасности России
 - А) помещения, предназначенные для ведения закрытых переговоров
 - Б) информационные ресурсы, содержащие сведения, которые относятся к государственной тайне и конфиденциальной информации

- Б) информационные продукты
В) квалифицированные кадры в области информационных технологий
5. К служебной тайне не относится ...
А) профессиональная тайна
Б) тайна деятельности соответствующего органа
В) вред, причиненный здоровью работника в связи с производственной травмой
6. Редакция обязана...
А) отвечать на письма граждан и пересылать письма тем органам, в чью компетенцию входит их рассмотрение
Б) соблюдать авторские права на результаты интеллектуальной деятельности
В) в любом случае соблюдать в тайне источник информации с условием неразглашения его имени
Г) соблюдать в тайне источник информации с условием неразглашения его имени за исключением случая, когда соответствующее требование поступило от суда в связи с находящимся в его производстве делом распространить опровержение или предоставить гражданину право зачитать его самому, если затронуты честь, достоинство или деловая репутация гражданина
7. К государственной тайне не относятся сведения, защищаемые государством ..., распространение которых может нанести ущерб государству.
А) в экономической области
Б) в контрразведывательной деятельности
В) в оперативно-разыскной деятельности
Г) о частной жизни политических деятелей
8. Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, могут устанавливать режим коммерческой тайны в отношении сведений...
А) которые составляют финансово-экономическую информацию и позволяют избежать неоправданных расходов
Б) безопасности пищевых продуктов
В) о показателях производственного травматизма, профессиональной заболеваемости
Г) о системе оплаты и условиях труда

3. Критерии оценивания

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы

Список рекомендуемой литературы

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с поправками от 21.07.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: федер. закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с последними изменениями от 22.10.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федер. закон от 26.01.1996 г. № 15-ФЗ (с последними изменениями от 22.10.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/> Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с последними изменениями от 24.11.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/> (дата обращения 25.11.2014) Гарант.
4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (с последними изменениями от 24.11.14 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>

Основная литература

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
6. 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). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

Дополнительные учебные издания

8. 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). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

9. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

Интернет-ресурсы:

10. Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт www.library.timacad.ru

11. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

12. Сетевая электронная библиотека аграрных вузов - <https://e.lanbook.com/books>