

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение деятельности социального работника**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **39.03.02 Социальная работа**

Направленность (профиль) / специализация: **Социальная работа с различными категориями населения**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **ИСР, Кафедра истории и социальной работы**

Курс: **4**

Семестр: **8**

Учебный план набора 2014 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	6	6	часов
2	Практические занятия	8	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	14	14	часов
4	Самостоятельная работа	157	157	часов
5	Всего (без экзамена)	171	171	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
			5.0	З.Е.

Контрольные работы: 8 семестр - 2

Экзамен: 8 семестр

Томск 2018

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 39.03.02 Социальная работа, утвержденного 12.01.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИСР «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол №\_\_\_\_\_.

Разработчик:

доцент каф. ИСР \_\_\_\_\_ А. В. Куренков

Заведующий обеспечивающей каф.  
ИСР

\_\_\_\_\_ Н. А. Грик

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ

\_\_\_\_\_ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.  
ИСР

\_\_\_\_\_ Н. А. Грик

Эксперты:

Заведующий кафедрой истории и  
социальной работы (ИСР)

\_\_\_\_\_ Н. А. Грик

Старший преподаватель кафедры  
истории и социальной работы  
(ИСР)

\_\_\_\_\_ О. Е. Радченко

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Формирование системного представления о методах, способах и средствах создания документированной информации, ее обработки, систематизации и хранения с использованием персонального компьютера и информационно-коммуникационной сети "Интернет".

### 1.2. Задачи дисциплины

- раскрыть сущность документа как социокультурного феномена, виды и функции документов;
- охарактеризовать нормативную базу современного делопроизводства;
- изучить правила составления и оформления документов;
- определить порядок движения документов, их систематизации и хранения;
- изучить основы компьютерной подготовки документов;
- раскрыть порядок работы в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности социального работника» (Б1.В.ДВ.5.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информатика, Информационные технологии, Поиск и обработка информации.

Последующими дисциплинами являются: Занятость населения и ее регулирование, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Преддипломная практика.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-14 способностью к осуществлению прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценке социальных проектов;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** социальную сущность, виды и функции документов, основные нормативные требования в сфере делопроизводства;
- **уметь** использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки документированной информации;
- **владеть** навыками подготовки необходимых документов с использованием персонального компьютера и информационно-коммуникационной сети "Интернет".

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	14	14
Лекции	6	6
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа (всего)	157	157
Выполнение домашних заданий	34	34
Проработка лекционного материала	8	8
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	73	73

Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	14
Выполнение контрольных работ	28	28
Всего (без экзамена)	171	171
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	1	1	4	6	ПК-14
2 История делопроизводства в России	0	0	12	12	ПК-14
3 Нормативная база современного делопроизводства	0	0	14	14	ПК-14
4 Основные требования к оформлению документов	1	1	4	6	ПК-14
5 Язык и стиль официальных документов	0	0	14	14	ПК-14
6 Правила составления и оформления организационных документов	2	1	4	7	ПК-14
7 Правила составления и оформления распорядительных документов	2	2	16	20	ПК-14
8 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	0	2	16	18	ПК-14
9 Правила составления и оформления кадровых документов	0	0	13	13	ПК-14
10 Правила составления и оформления личных документов	0	0	12	12	ПК-14
11 Организация работы с обращениями граждан	0	0	12	12	ПК-14
12 Порядок движения документов в организации	0	0	12	12	ПК-14
13 Систематизация и хранение документов	0	0	12	12	ПК-14
14 Компьютерное делопроизводство и основы работы в сети "Интернет"	0	1	12	13	ПК-14
Итого за семестр	6	8	157	171	
Итого	6	8	157	171	

## 5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
<b>8 семестр</b>			
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	Понятие и происхождение документа. Способы и средства документирования. Функции и классификация документов. Делопроизводство: понятие, компоненты, организационные формы.	1	ПК-14
	Итого	1	
4 Основные требования к оформлению документов	Понятие реквизита документа. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.	1	ПК-14
	Итого	1	
6 Правила составления и оформления организационных документов	Понятие организационных документов. Составление и оформление уставов и положений. Подготовка и оформление инструкций. Особенности подготовки и оформления организационных кадровых документов. Составление и оформление договоров.	2	ПК-14
	Итого	2	
7 Правила составления и оформления распорядительных документов	Понятие и общий порядок подготовки распорядительных документов. Приказ, распоряжение, указание: требования к составлению и оформлению. Решение и постановление: требования к составлению и оформлению.	2	ПК-14
	Итого	2	
Итого за семестр		6	

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Предшествующие дисциплины</b>														
1 Информатика	+													+
2 Информационные технологии														+
3 Поиск и обработка информации	+													+

Последующие дисциплины														
1 Занятость населения и ее регулирование								+	+	+				
2 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				+	+				+					+
3 Преддипломная практика				+	+	+	+	+				+		+

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

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

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-14	+	+	+	Домашнее задание, Экзамен, Конспект самоподготовки, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Тест

#### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

#### 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

#### 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	1	ПК-14
	Итого	1	
4 Основные требования к оформлению документов	Основные требования к оформлению документов	1	ПК-14
	Итого	1	
6 Правила составления	Правила составления и оформления организацион-	1	ПК-14

и оформления организационных документов	ных документов		
	Итого	1	
7 Правила составления и оформления распорядительных документов	Правила составления и оформления распорядительных документов	2	ПК-14
	Итого	2	
8 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	Правила составления и оформления информационно-справочных документов	2	ПК-14
	Итого	2	
14 Компьютерное делопроизводство и основы работы в сети "Интернет"	Компьютерное делопроизводство и основы работы в сети "Интернет"	1	ПК-14
	Итого	1	
Итого за семестр		8	

### 9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
<b>8 семестр</b>				
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ПК-14	Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
2 История делопроизводства в России	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-14	Конспект самоподготовки, Тест, Экзамен
	Итого	12		
3 Нормативная база современного делопроизводства	Выполнение контрольных работ	14	ПК-14	Проверка контрольных работ, Тест, Экзамен
	Итого	14		
4 Основные требования к оформлению документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ПК-14	Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
5 Язык и стиль	Выполнение контрольных	14	ПК-14	Проверка контрольных

официальных документов	работ			работ, Тест, Экзамен
	Итого	14		
6 Правила составления и оформления организационных документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ПК-14	Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
7 Правила составления и оформления распорядительных документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ПК-14	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	12		
	Итого	16		
8 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-14	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Выполнение домашних заданий	12		
	Итого	16		
9 Правила составления и оформления кадровых документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	13	ПК-14	Конспект самоподготовки, Тест, Экзамен
	Итого	13		
10 Правила составления и оформления личных документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-14	Конспект самоподготовки, Тест, Экзамен
	Итого	12		
11 Организация работы с обращениями граждан	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-14	Конспект самоподготовки, Тест, Экзамен
	Итого	12		
12 Порядок движения документов в организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-14	Конспект самоподготовки, Тест, Экзамен
	Итого	12		
13 Систематизация и хранение документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-14	Конспект самоподготовки, Тест, Экзамен
	Итого	12		
14 Компьютерное делопроизводство и основы работы в сети	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ПК-14	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен



"Интернет"	Выполнение домашних заданий	10		
	Итого	12		
Итого за семестр		157		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		166		

### **10. Курсовой проект / курсовая работа**

Не предусмотрено РУП.

### **11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся**

Рейтинговая система не используется.

### **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **12.1. Основная литература**

1. Делопроизводство: Учебное пособие / Казакевич Л. И. - 2018. 132 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 03.07.2018).

#### **12.2. Дополнительная литература**

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)
2. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство : учебное пособие. - СПб. : Питер, 2005. - 410 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

#### **12.3. Учебно-методические пособия**

##### **12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Делопроизводство: Учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы / Куренков А. В. - 2018. 15 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7822> (дата обращения: 03.07.2018).

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

##### **Для лиц с нарушениями зрения:**

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

##### **Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

##### **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

#### **12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Базы данных, доступ к которым оформлен библиотекой ТУСУРа в текущий момент времени. Список доступных баз данных см. по ссылке: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>

### **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение**

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

##### **13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий**

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

##### **13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 305 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютеры;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- Microsoft Windows

##### **13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

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

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

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

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

При занятиях с обучающимися с нарушениями слуха предусмотрено использование звуко-

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

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

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

#### **14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

##### **14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации**

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

###### **14.1.1. Тестовые задания**

1. Готовится приказ по основной деятельности. Какое действие необходимо предпринять для получения информации об авторе документа?
  - а) зафиксировать сведения об учреждении, которое является автором документа
  - б) оформить реквизит "наименование организации - автора документа"
  - в) оформить реквизит "справочные данные об организации"
  - г) оформить реквизит "адресат"
2. Осуществляется подготовка распоряжения. Какое действие необходимо предпринять для получения информации о согласии должностного лица с содержанием проекта документа?
  - а) оформить реквизит "виза"
  - б) оформить реквизит "адресат"
  - в) оформить реквизит "отметка об исполнителе"
  - г) оформить реквизит "отметка о контроле"
3. Каким образом нужно использовать технотронный способ получения документированной информации?
  - а) нужно составлять и оформлять документы путем тиснения
  - б) нужно составлять и оформлять документы путем начертания
  - в) нужно составлять и оформлять документы путем высекания
  - г) нужно составлять и оформлять документы на персональном компьютере
4. Готовится служебное письмо. Какое действие необходимо предпринять для получения информации об учреждении, в которое направляется данный документ?
  - а) оформить реквизит "справочные данные об организации"
  - б) оформить реквизит "гриф согласования документа"
  - в) оформить реквизит "адресат"
  - г) пометить на документе адрес учреждения
5. Каким образом нужно осуществлять хранение документированной информации в структурном подразделении?
  - а) документы должны быть сгруппированы в дело, помещены в запирающиеся шкафы и сейфы
  - б) документы должны быть сгруппированы в тома, помещены в запирающиеся шкафы
  - в) документы должны быть сгруппированы в блоки, помещены в запирающиеся шкафы
  - г) документы должны быть распределены по папкам и помещены в сейфы
6. Каким образом нужно осуществлять первичную обработку поступившей документированной информации?
  - а) проверить правильность доставки, проставить реквизит "отметка о контроле"
  - б) проверить правильность доставки, проставить реквизит "отметка о поступлении документа"

мента"

- в) зарегистрировать информацию
- г) передать информацию на хранение

7. Необходимо ввести информацию в компьютер. Какие устройства для этого следует использовать?

- а) сканер и мышь
- б) принтер и трекбол
- в) мышь и клавиатуру
- г) сканер и клавиатуру

8. Что необходимо осуществить для выделения абзаца текста в редакторе Microsoft Word?

- а) установить курсор на любое место абзаца и щелкнуть левой кнопкой мыши
- б) установить курсор на любое место абзаца и трижды щелкнуть левой кнопкой мыши
- в) установить курсор на поле слева от абзаца и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши
- г) щелкнуть левой кнопкой мыши в начале абзаца и, не отпуская мыши, протянуть до конца абзаца

абзаца

9. Какие действия необходимо предпринять для того, чтобы скопировать фрагмент текста в редакторе Microsoft Word?

- а) выполнить команду "копировать" из меню "правка"
- б) выполнить команду "заменить" из меню "правка"
- в) выделить фрагмент и выполнить команду "копировать" из меню "правка"
- г) выполнить команду "вставить" из меню "правка"

10. Какое действие необходимо предпринять для запуска программы на персональном компьютере?

- а) щелкнуть правой кнопкой мыши по значку на рабочем столе
- б) два раза щелкнуть правой кнопкой мыши по значку на рабочем столе
- в) два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по значку на рабочем столе
- г) щелкнуть левой кнопкой мыши по значку на рабочем столе

11. Какое действие необходимо предпринять для того, чтобы переместить окно программы персонального компьютера?

- а) поставить курсор в центр окна и нажать на правую кнопку мыши
- б) навести мышь на статус-строку и перетащить
- в) навести мышь на границу и перетащить
- г) навести мышь на заголовок окна и перетащить

12. Что необходимо сделать для создания таблицы в текстовом редакторе Microsoft Word с заданным числом строк и столбцов?

- а) выполнить команду "вставить таблицу" из меню "таблица", в поле "число столбцов" и "число строк" задать необходимые значения
- б) выполнить команду "вставить таблицу" из меню "таблица"
- в) выполнить команду "поле" из меню "вставка"
- г) выполнить команду "открыть файл"

13. Какое действие в браузере необходимо предпринять для того, чтобы получить доступ к электронному ресурсу?

- а) ввести электронный адрес ресурса в свободном поле
- б) ввести URL-адрес ресурса в поле адресной строки
- в) нажать на кнопку "обновить"
- г) два раза нажать на правую кнопку мыши

14. Что необходимо сделать для поиска определенной информации в сети "Интернет"?

- а) сформулировать и ввести в поисковой строке поисковой системы запрос
- б) ввести первые буквы запроса в поисковой системе
- в) ввести несколько слов запроса в поисковой системе
- г) сформулировать поисковый запрос

15. Какое действие необходимо предпринять для обновления страницы в браузере?

- а) нажать на кнопку «вперед»
- б) нажать на кнопку «назад»

- в) прокрутить страницу колесиком мыши
  - г) нажать на кнопку «перезагрузить»
16. Каким образом в сети "Интернет" можно передать текстовые сообщения и приложенные к ним файлы?
- а) путем использования браузера
  - б) путем скачивания и установки программы передачи файлов
  - в) путем использования электронной почты
  - г) путем скачивания и установки программы видеосвязи
17. Необходимо вывести текстовую информацию, хранящуюся в компьютере, на бумажный носитель. Что для этого нужно сделать?
- а) передать текстовый файл по электронной почте
  - б) выполнить команду «сохранить»
  - в) произвести сканирование текста
  - г) выполнить команду «печать»
18. Что необходимо предпринять при возникновении эффекта "зависания" компьютера?
- а) перезагрузить компьютер
  - б) продолжать работу
  - в) запустить проверку на вирусы
  - г) произвести дефрагментацию дисков
19. Что необходимо сделать для того, чтобы получить копию документированной информации со всеми особенностями документа-подлинника от учреждения, находящегося на значительном расстоянии от адресата?
- а) подготовить и передать телефонограмму
  - б) организовать передачу документированной информации по каналам факсимильной связи
  - в) подготовить и передать служебное письмо
  - г) организовать передачу документированной информации при помощи аудиозаписи
20. Каким образом осуществляется переработка информации, содержащейся в обращении гражданина, поступившем в учреждение?
- а) всестороннее изучение вопроса, приглашение гражданина в учреждение
  - б) запись информации на бумажный носитель
  - в) всестороннее изучение вопроса, подготовка письменного ответа
  - г) анализ сведений на предмет их соответствия законодательству

#### 14.1.2. Экзаменационные вопросы

1. Понятие и функции документа.
2. Делопроизводство: понятие, компоненты, формы организации.
3. Этапы развития делопроизводства в России.
4. Понятие и структура нормативной базы современного делопроизводства.
5. Ответственность за правонарушения в сфере работы с документами.
6. Понятие реквизита документа. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.
7. Особенности языка и стиля официальных документов.
8. Устав организации: понятие и основные разделы.
9. Требования к составлению должностной инструкции.
10. Приказ по основной деятельности: понятие, требования к составлению и оформлению.
11. Правила составления и оформления распоряжений.
12. Особенности составления и оформления решений и постановлений.
13. Служебное письмо: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
14. Составление и оформление протоколов и актов.
15. Составление и оформление докладных, объяснительных и служебных записок.
16. Справка: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
17. Трудовой договор: понятие, содержание, правила составления и оформления.
18. Правила подготовки приказов по личному составу.
19. Составление и оформление характеристики.
20. Заявление: понятие, особенности подготовки.

21. Автобиография и резюме: требования к составлению и оформлению.
22. Правила составления и оформления доверенности и расписки.
23. Понятие и виды обращений граждан.
24. Принципы работы с обращениями граждан.
25. Технология работы с обращениями граждан.
26. Понятие документооборота и принципы его организации.
27. Характеристика основных этапов документооборота.
28. Оперативное хранение документов. Требования к формированию дел.
29. Понятие, функции и особенности подготовки номенклатуры дел.
30. Экспертиза ценности документов.
31. Основные преимущества компьютерной подготовки документов.
32. Правила оформления документов в текстовом редакторе Microsoft Word.
33. Порядок работы в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

#### **14.1.3. Темы контрольных работ**

1. Понятие и структура нормативной базы делопроизводства.
2. Основные нормативно-правовые и методические документы в сфере делопроизводства.
3. Ответственность за правонарушения в сфере работы с документами.
4. Особенности официально-делового стиля.
5. Лексические и грамматические правила официально-делового стиля.
6. Правила сокращения слов. Использование прописных и строчных букв.

#### **14.1.4. Темы домашних заданий**

1. Подготовить приказ по основной деятельности.
2. Подготовить служебное письмо.
3. Подготовить протокол.
4. Подготовить справку.
5. Создать бланк письма организации в электронном виде.
6. Найти информацию в сети "Интернет" о применении систем электронного документооборота в деятельности организаций.

#### **14.1.5. Темы опросов на занятиях**

Понятие и происхождение документа. Способы и средства документирования. Функции и классификация документов. Делопроизводство: понятие, компоненты, организационные формы.

Понятие реквизита документа. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.

Понятие организационных документов. Составление и оформление уставов и положений. Подготовка и оформление инструкций. Особенности подготовки и оформления организационных кадровых документов. Составление и оформление договоров.

Понятие и общий порядок подготовки распорядительных документов. Приказ, распоряжение, указание: требования к составлению и оформлению. Решение и постановление: требования к составлению и оформлению.

#### **14.1.6. Вопросы на самоподготовку**

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X–XI вв.) и в период политической раздробленности (XII–XV вв.).
2. Особенности приказного делопроизводства (XVI–XVII вв.).
3. Коллежское и министерское делопроизводство (XVIII–начало XX вв.).
4. Делопроизводство в советский период.
5. Понятие и виды кадровых документов.
6. Подготовка трудового договора, трудовой книжки, личной карточки, личного дела, личного листа по учету кадров.
7. Составление и оформление приказов по личному составу.
8. Составление и оформление характеристики.
9. Понятие и виды личных документов.
10. Подготовка заявления.
11. Автобиография и резюме: требования к составлению и оформлению.

12. Составление и оформление доверенности и расписки.
13. Понятие и виды обращений граждан. Принципы работы с обращениями граждан.
14. Технология работы с обращениями граждан.
15. Понятие документооборота. Принципы его организации.
16. Характеристика основных этапов документооборота.
17. Оперативное хранение документов. Требования к формированию дел.
18. Понятие, функции и особенности подготовки номенклатуры дел.
19. Экспертиза ценности документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Для лиц с нарушениями зрения:**

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

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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