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
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление в территориальных и структурно-функциональных социально-экономических системах**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **1, 2**
Семестр: **1, 3**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	3 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	8	часов
2	Практические занятия	0	6	6	часов
3	Всего аудиторных занятий	4	10	14	часов
4	Самостоятельная работа	68	22	90	часов
5	Всего (без экзамена)	72	32	104	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	36	108	часов
				3.0	З.Е.

Контрольные работы: 3 семестр - 1
Зачет: 3 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 39872

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 318 от « 3 » 7 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

ассистент каф. АОИ	_____	Е. К. Малаховская
к.э.н., доцент каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	_____	Ю. П. Ехлаков

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. АОИ	_____	Ю. П. Ехлаков

Эксперты:

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	Н. Ю. Салмина
Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	А. А. Сидоров

Согласована на портале № 39872

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Получение теоретических знаний и приобретение практических навыков документирования информации различными способами на основании действующих норм и правил

1.2. Задачи дисциплины

– раскрыть сущность документа как социокультурного феномена, виды и функции документов;

– изучить правила составления и оформления документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных и др.);

– научиться оформлять семестровые работы, выполняемые студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля;

– совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами;

– развить навыки внимательности, аккуратности при составлении документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.ДВ.7.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Основы делопроизводства, Оформление отчетной документации.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Преддипломная практика, Основы делопроизводства.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

– ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** понять сущность и назначение документов, их виды и функций; совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами; основные правила составления и оформления организационно-распорядительных, информационно-справочных и других видов документов; основные требования ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля

– **уметь** работать с электронными текстовыми редакторами; оформлять основные организационно-распорядительные, информационно-справочные и другие документы в соответствии с действующими стандартами; оформлять семестровые работы, выполняемые студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля развить навыки внимательности, аккуратности при составлении документации.

– **владеть** понять сущность и назначение документов, их виды и функций; совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами; навыками

Согласована на портале № 39872

оформления документации в соответствии с действующими стандартами в текстовых редакторах; навыками внимательного, аккуратного составления документации

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		1 семестр	3 семестр
Аудиторные занятия (всего)	14	4	10
Лекции	8	4	4
Практические занятия	6	0	6
Самостоятельная работа (всего)	90	68	22
Проработка лекционного материала	16	16	0
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	62	52	10
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7	0	7
Выполнение контрольных работ	5	0	5
Всего (без экзамена)	104	72	32
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	108	72	36
Зачетные Единицы	3.0		

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
1 семестр					
1 Документ: предназначение и основные правила оформления	3	0	18	21	ПК-5, ПК-8
2 Порядок движения документов в организации	1	0	50	51	ПК-5, ПК-8
Итого за семестр	4	0	68	72	
3 семестр					
3 Документ: предназначение и основные правила оформления	1	2	5	8	ПК-5, ПК-8
4 Составление и оформление информационно-справочных документов	1	2	7	10	ПК-5, ПК-8

Согласована на портале № 39872

5 Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	2	10	14	ПК-5, ПК-8
Итого за семестр	4	6	22	32	
Итого	8	6	90	104	

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
1 семестр			
1 Документ: предназначение и основные правила оформления	Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Способы и средства документирования. Функции и классификация документов. Делопроизводство: понятие, компоненты, организационные формы. Основные нормативно-правовые и методические документы в сфере делопроизводства. Понятие реквизита документа.	1	ПК-5, ПК-8
	Базовые нормы и правила оформления семестровых работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля	2	
	Итого	3	
2 Порядок движения документов в организации	Понятие документооборота	1	ПК-5
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
3 семестр			
3 Документ: предназначение и основные правила оформления	Частные нормы и правила оформления семестровых работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля	1	ПК-5, ПК-8
	Итого	1	
4 Составление и оформление информационно-справочных документов	Понятие информационно-справочных документов. Составление и оформление служебного письма, протоколов, актов, докладных, объяснительных и служебных записок (на выбор). Составление и	1	ПК-5, ПК-8

Согласована на портале № 39872

	оформление справок, заключений, телефонограмм и факсов		
	Итого	1	
5 Составление и оформление организационно-распорядительных документов	Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Приказ, распоряжение, указание: требования к составлению и оформлению. Решение и постановление: требования к составлению и оформлению. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Составление и оформление договоров.	2	ПК-5, ПК-8
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
Итого		8	

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
Предшествующие дисциплины					
1 Основы делопроизводства	+	+	+	+	+
2 Оформление отчетной документации	+	+			
Последующие дисциплины					
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+		+	+	+
2 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	+		+	+	+
3 Преддипломная практика	+		+	+	+
4 Основы делопроизводства			+	+	+

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.

Согласована на портале № 39872

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-5	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию
ПК-8	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию

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
3 семестр			
3 Документ: предназначение и основные правила оформления	Общие требования к оформлению основного текста отчета, включая оформление перечислений / Оформление титульного листа / Оформление рисунков и таблиц / Нормы делового русского языка и стиля официальных документов	2	ПК-5, ПК-8
	Итого	2	
4 Составление и оформление информационно-справочных документов	Правила составления и оформления информационно-справочных документов (заявление)	2	ПК-5, ПК-8
	Итого	2	
5 Составление и оформление организационно-распорядительных документов	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (приказ)	2	ПК-5, ПК-8
	Итого	2	
Итого за семестр		6	
Итого		6	

9. Самостоятельная работа

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

Согласована на портале № 39872

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Документ: предназначение и основные правила оформления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-5, ПК-8	Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	18		
2 Порядок движения документов в организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	40	ПК-5, ПК-8	Тест
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	50		
Итого за семестр		68		
3 семестр				
3 Документ: предназначение и основные правила оформления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	5	ПК-5, ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Отчет по практическому занятию, Тест
	Итого	5		
4 Составление и оформление информационно-справочных документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ПК-5, ПК-8	Зачет, Отчет по практическому занятию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	5		
	Итого	7		
5 Составление и оформление организационно-распорядительных документов	Выполнение контрольных работ	5	ПК-5, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Отчет по практическому занятию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	5		
	Итого	10		
Итого за семестр		22		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		94		

Согласована на портале № 39872

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 [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Казакевич Л. И. - 2018. 132 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542 (дата обращения: 19.07.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля [Электронный ресурс]: - Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71 (дата обращения: 19.07.2018).
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» - Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/71634352/paragraph/1:1 (дата обращения: 19.07.2018).
3. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Аксенова Ж. Н. - 2009. 194 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4875 (дата обращения: 19.07.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров - 2018. 28 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8165 (дата обращения: 19.07.2018).

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. eLIBRARY.RU - Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования. Режим доступа: www.elibrary.ru;
2. ГАРАНТ - Система «ГАРАНТ» предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Режим доступа: www.garant.ru;
3. КонсультантПлюс - Система «КонсультантПлюс» – надёжный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, а также для специалистов

Согласована на портале № 39872

государственных органов, учёных и студентов. В ней содержится огромный массив правовой и справочной информации. Режим доступа: www.consultant.ru

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

Лаборатория «Бизнес-информатика»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– LibreOffice
– Microsoft Windows 10
– Mozilla Firefox
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Программная инженерия»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i3-6300 3.2 ГГц, ОЗУ – 8 Гб, жесткий диск – 500 Гб (10 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– LibreOffice
– Microsoft Windows 10
– Mozilla Firefox
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Согласована на портале № 39872

Лаборатория «Операционные системы и СУБД»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 430 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– LibreOffice
– Microsoft Windows 7 Pro
– Mozilla Firefox
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Информатика и программирование»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 428 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб (14 шт.);
- Меловая доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– DosBox 0.74, GNU GPLv2

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.

Согласована на портале № 39872

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 звукоусиливающей 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

БЛОК 1/4 для ПК 5

1) Какой базовый документ при разработке методических материалов по вопросам подготовки проектов организационно-распорядительных документов, относящихся к постановлениям, приказам, распоряжениям, письмам, протоколам, актам необходимо было использовать в качестве основного в Департаменте ЗАГС Томской области?

1. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
2. Федеральный закон от 04.07.1996 № 85-ФЗ "Об участии в международном информационном обмене"
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
4. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"

2) Какой вид гербовых бланков документов нельзя указать при разработке справочных материалов по вопросам делопроизводства в Администрации города С.?

1. общий бланк
2. реквизитный бланк
3. бланк письма
4. бланк конкретного вида документа

3) Вы разрабатываете методические рекомендации по составлению организационно-распорядительной документации в Департаменте здравоохранения Н-ской области на основании нормативно-правовой базы делопроизводства в России. Какой пример можно использовать в качестве правильного образца оформления реквизита дата документа? 1. 15 июня 2016 г.

2. 3/VI/2017
3. 1/06/2018 г.
4. Первое марта 2019 года

4) Вы разрабатываете методические рекомендации по составлению организационно-

Согласована на портале № 39872

распорядительной документации для Администрации города Н. Какой пример можно использовать в качестве правильной формулировки заголовка к тексту приказа?

1. создать аттестационную комиссию
2. о создании аттестационной комиссии
3. организация работы аттестационной комиссии
4. согласовать создание аттестационной комиссии

5) Какой пример можно считать корректным в качестве правильного образца оформления реквизита приказа «Подпись» с точки зрения положений нормативно-методических документов по делопроизводству в России?

1. Иванова Елена Подпись 16.06.2019
2. Директор Департамента Малаховская Е.К.
3. Подпись
4. Директор Подпись Е.К. Иванова

БЛОК 2/4 для ПК 5

6) Печать является одним из реквизитов документов. Печать организации заверяет подлинность подписи должностного лица. Какое правило к оформлению данного реквизита соответствует положениям нормативно-методических документов по делопроизводству в нашей стране?

1. требований к данному реквизиту не существует
2. печать располагается в любом месте документа, независимо от подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
3. печать проставляется поверх собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
4. печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)

7) Один из реквизитов, который указывается на документах – «Адресат», в состав которого может входить почтовый адрес. В каком примере реквизиты адреса указаны в правильной последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234?

1. 636000, Россия, ЗАТО Северск, ул. Калинина 61-8, Е.К. Малаховской
2. Малаховской Е.К., ул. Калинина, д.61, кв.8, 636000, Россия, Томская область, ЗАТО Северск
3. 634050, Администрация Томской области, дом 6, пл. Ленина, Томск
4. Администрация Томской области, пл. Ленина, 6, Томск, Томская обл., 634050

8) Одним из элементов документов, создаваемых в государственных организациях и учреждениях, является номер страницы. Укажите требование к номеру страницы, которое соответствует положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

1. требования к нумерации страниц данным документом не устанавливаются
2. проставляется посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 1 см от нижнего края листа
3. проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа
4. проставляется в верхнем правом углу документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа

9) Вы готовите проект приказа на основании положений ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Согласована на портале № 39872

“Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Абзацный отступ какого размера Вы будете делать в тексте документа?

1. 1,25 см
2. 1,5 см
3. 1,25 мм
4. по ширине указательного пальца

10) Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации". В каком месте бланка документа на основании требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. “Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" необходимо поместить данный реквизит?

1. в любом месте, где данный реквизит документа будет гармонично смотреться
2. в правом верхнем углу первого листа документа
3. в левом верхнем углу бланка документа
4. по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа

БЛОК 3/4 для ПК 5

11) Какой образец оформления реквизита документа «Гриф утверждения», соответствует положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?

1. УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального архивного агентства
Подпись Е.К. Малаховская
Дата
2. УТВЕРЖДЕНО
Руководителем Федерального
архивного агентства
Подпись Е.К. Малаховская
Дата
3. УТВЕРЖДАЮ
Подпись Малаховская Е.К.
Руководитель Федерального архивного агентства
Дата
4. УТВЕРЖДАЮ
приказом компании Профиль
Подпись Малаховская Е.К.

12) Документы какого вида необходимо составить для фиксирования решения административных и организационных вопросов деятельности департаментов, муниципальных предприятий и других организаций?

1. распорядительные документы
2. информационно-справочные документы
3. документы личного происхождения
4. текстовые документы

13) Документы какого вида в рамках обеспечения и координации деятельности

Согласована на портале № 39872

Министерства труда и социального развития Новосибирской области позволяют его органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед министерством задач, а в юридическом плане относятся к правовым актам?

1. входящие документы
2. распорядительные документы
3. информационно-справочные документы
4. трафаретные документы

14) Какой документ необходимо составить и подписать Руководителю департамента образования Н-ской области, который бы подтверждал приём гражданина Российской Федерации на вакантную должность в данном департаменте?

1. Постановление
2. Решение
3. Приказ
4. Извещение

15) Представительными и (или) коллегиальными исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации принято решение в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами. Какой правовой акт необходимо издать для придания ему юридической силы?

1. Постановление
2. Справка
3. Приказ
4. Распоряжение

БЛОК 4/4 для ПК 5

16) Какой документ необходимо подготовить для оформления решения высших коллегиальных органов государственной власти и управления (например, Правительства Российской Федерации)?

1. Приказ
2. Постановление
3. Справка
4. Объяснительная записка

17) В Департаменте ЗАГС Томской области проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в нём. Секретарь конкурсной комиссии создаёт документ, в котором фиксируется ход обсуждения сопутствующих вопросов и принятых решений. Как называется данный документ?

1. Протокол
2. Приказ по личному составу
3. Докладная записка
4. Справка

18) В каком документе, обеспечивающем деятельность любого государственного и иного органа власти, фиксируется следующая информация: фамилия, имя, отчество председателя и секретаря, список присутствующих, повестка дня, рассматриваемые вопросы по повестке дня и принятые по ним решения?

1. Распоряжение
2. Акт
3. Протокол
4. Приказ по личному составу

19) Нормативно-правовую базу делопроизводства в России составляет совокупность

Согласована на портале № 39872

законодательных актов РФ, нормативно-методических документов, государственных стандартов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов. Какой стандарт устанавливает состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации?

1. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг
2. ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной документации для строительства (СПДС)
3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления
4. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

20) Какой документ излагает общий порядок подготовки и оформления управленческой документации в министерствах и ведомствах — особенности оформления отдельных организационно-распорядительных документов, описывает процедуры документооборота?

1. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-I "О государственной тайне"
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

21) Иванов И.И. является пресс-секретарем Администрации города Н. Какой документ, подтверждающий данный факт, может подготовить ему кадровая служба?

1. Гарантийное письмо
2. Докладная записка
3. Справка
4. Заключение

22) Гражданский служащий Иванов И.И. намерен пойти в отпуск. Какой документ, содержащий просьбу о предоставлении отпуска, он должен направить своему непосредственному руководителю?

1. Протокол
2. Заявление
3. Приказ
4. Справка

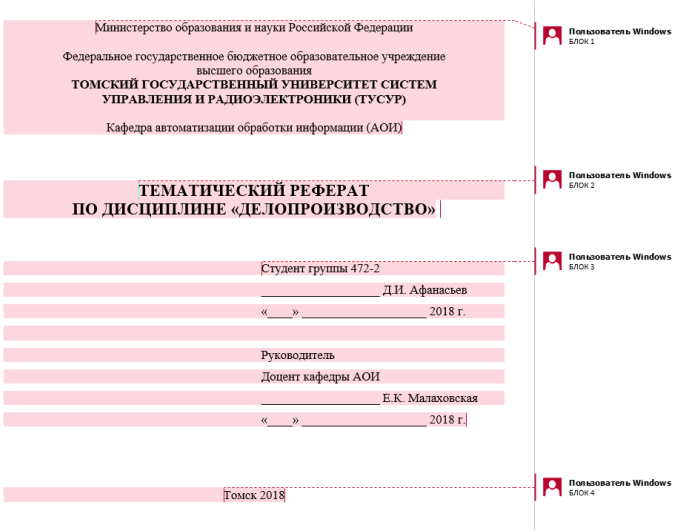
23) Управленческая деятельность Администрации осуществляется путем принятия основных видов организационно-распорядительных документов. Какой документ не относится к данному виду?

1. Указ
2. Приказ
3. Решение
4. Докладная записка

БЛОК 1/4 для ПК 8

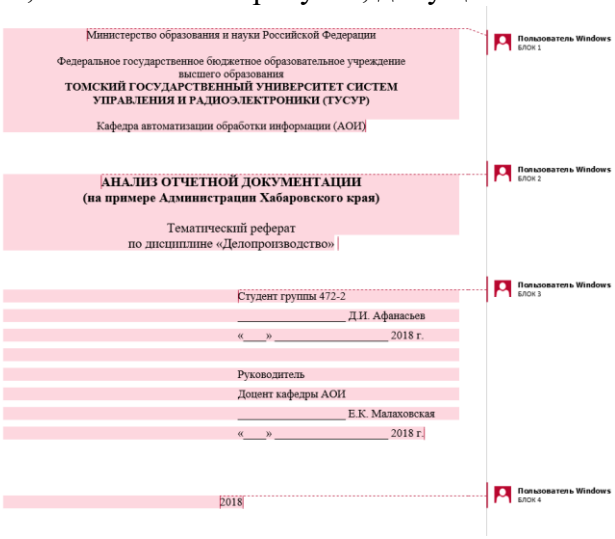
1) Перед Вами рабочий вариант титульного листа, оформленного с помощью электронного текстового редактора по правилам ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». В каком блоке, отмеченном на рисунке, допущена ошибка в оформлении?

Согласована на портале № 39872



1. 1
2. 2
3. 3
4. 4

2) Перед Вами рабочий вариант титульного листа, оформленного с помощью электронного текстового редактора по правилам ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». В каком блоке, отмеченном на рисунке, допущена ошибка в оформлении?



1. 1
2. 2
3. 3
4. 4

3) Вы оформляете документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какой образец иллюстрирует правильное оформление рисунка и подписи к нему?

Согласована на портале № 39872

1.



Рисунок 1.1 – Динамика изменения численности населения Хабаровского края

2.

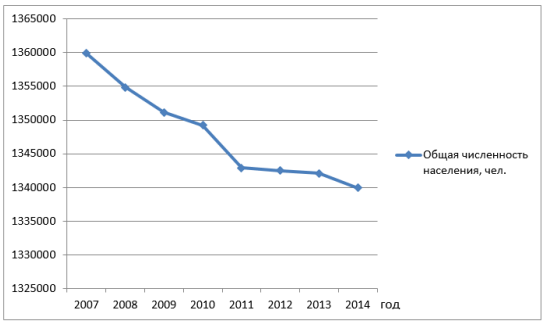


Рисунок 1.1.1 Динамика изменения численности населения Хабаровского края

3.

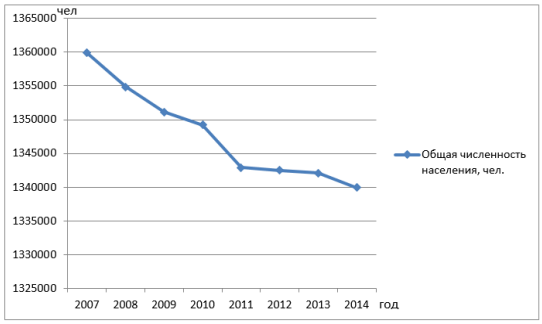
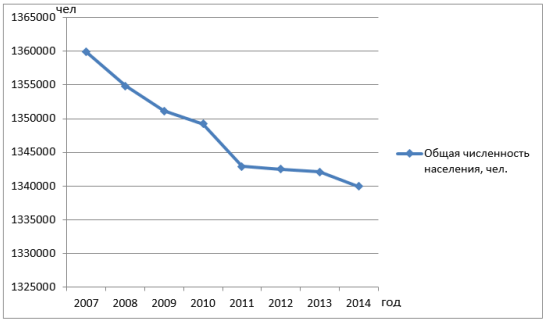


Рисунок 1.1 – Динамика изменения численности населения Хабаровского края

4.

Рисунок 1.1 – Динамика изменения численности населения Хабаровского края



4) Вы оформляете документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какой образец иллюстрирует правильное оформление названия (подписи) таблицы?

Согласована на портале № 39872

1.

Таблица 1.1.1 – Демографическая ситуация в Хабаровском крае

	2011	2012	2013	2014
Общая численность населения, чел.	1 342 887	1 342 475	1 342 083	1 339 912
Общий коэф. рождаемости,‰	12,9	13,8	13,9	14
Число умерших	19509	18321	17872	17851
Общий коэф. смертности,‰	14,5	13,6	13,3	13,3
Число умерших в воз. до года	182	211	226	180
Общий коэф. млад. смерт.,‰	10,5	11,5	12,1	9,6
Общий коэф. естест. прир.,‰	-1,6	0,2	0,6	0,7

2.

Таблица 1.1 – Демографическая ситуация в Хабаровском крае

	2011	2012	2013	2014
Общая численность населения, чел.	1 342 887	1 342 475	1 342 083	1 339 912
Общий коэф. рождаемости,‰	12,9	13,8	13,9	14
Число умерших	19509	18321	17872	17851
Общий коэф. смертности,‰	14,5	13,6	13,3	13,3
Число умерших в воз. до года	182	211	226	180
Общий коэф. млад. смерт.,‰	10,5	11,5	12,1	9,6
Общий коэф. естест. прир.,‰	-1,6	0,2	0,6	0,7

3.

Таблица 1.1 – Демографическая ситуация в Хабаровском крае

	2011	2012	2013	2014
Общая численность населения, чел.	1 342 887	1 342 475	1 342 083	1 339 912
Общий коэф. рождаемости,‰	12,9	13,8	13,9	14
Число умерших	19509	18321	17872	17851
Общий коэф. смертности,‰	14,5	13,6	13,3	13,3
Число умерших в воз. до года	182	211	226	180
Общий коэф. млад. смерт.,‰	10,5	11,5	12,1	9,6
Общий коэф. естест. прир.,‰	-1,6	0,2	0,6	0,7

4.

Таблица 1.1 Демографическая ситуация в Хабаровском крае.

	2011	2012	2013	2014
Общая численность населения, чел.	1 342 887	1 342 475	1 342 083	1 339 912
Общий коэф. рождаемости,‰	12,9	13,8	13,9	14
Число умерших	19509	18321	17872	17851
Общий коэф. смертности,‰	14,5	13,6	13,3	13,3
Число умерших в воз. до года	182	211	226	180
Общий коэф. млад. смерт.,‰	10,5	11,5	12,1	9,6
Общий коэф. естест. прир.,‰	-1,6	0,2	0,6	0,7

5) Вы оформляете документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какой пример иллюстрирует правильное оформление подписи к рисунку?

1.

Рисунок 1.3 - Структура имиджа органов местного самоуправления



2.

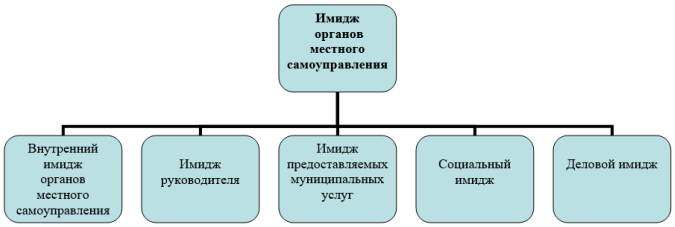


Рисунок 1.3-Структура имиджа органов местного самоуправления.

Согласована на портале № 39872

3.

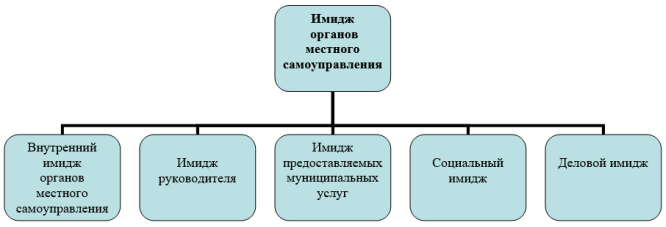


Рисунок 1.3. Структура имиджа органов местного самоуправления

4.

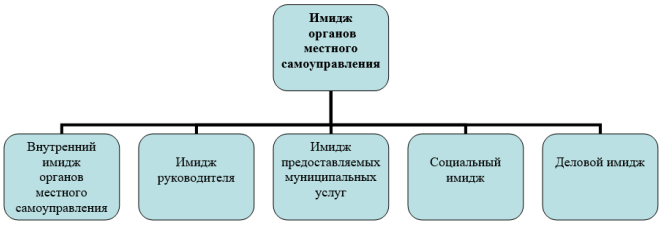


Рисунок 1.3 – Структура имиджа органов местного самоуправления

БЛОК 2/4 для ПК 8

6) Отчетные документы оформляются в электронном виде в текстовых редакторах на основании стандартов, например, ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Как необходимо оформить заголовок раздела?

1. Заголовки разделов следует выполнять посередине страницы без точки в конце, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела, после которого точка не ставится
2. Заголовки разделов следует выполнять посередине страницы без точки в конце, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела с точкой
3. Заголовки разделов от левого края страницы, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела, после которого точка не ставится
4. Заголовки разделов от левого края страницы, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела с точкой

7) В текстовых редакторах возможно настраивать вариации установки переносов в словах. Какого правила необходимо придерживаться, оформляя документ в соответствии с требованиями ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правил»?

1. Требования к установке переносов не предъявляются
2. Необходимо установить автоматический перенос слов по всему документу
3. Переносы слов в заголовках не допускаются
4. Переносы слов в заголовках допустимы

8) В текстовых редакторах возможно использовать различные варианты установки нумерации страниц (листов). Какого правила необходимо придерживаться, оформляя документ в соответствии с требованиями ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правил» с учетом того, что все листы работы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию?

1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу листа (страницы)
2. Номер листа проставляется посередине нижнего поля листа (страницы)
3. Номер листа проставляется посередине верхнего поля листа (страницы)
4. Номер листа проставляется в правом нижнем углу листа (страницы)

Согласована на портале № 39872

9) В текстовых редакторах возможно устанавливать различный размер шрифта (размер текста). Оформляя документ по правилам ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правил», какой размер шрифта необходимо установить для основного текста документа?

1. от 10 до 16
2. только 10
3. исключительно 12
4. либо 12, либо 14

10) В текстовых редакторах возможно устанавливать различный размер шрифта (размер текста). Шрифт какого размера допустимо установить для текста внутри таблицы, оформляя его по правилам ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правил», с учетом того, что размер основного текста равен 12?

1. 10 - 12
2. только 10
3. исключительно 12
4. 12 или 14

БЛОК 3/4 для ПК 8

11) В текстовых редакторах возможно устанавливать различный тип выравнивания текста документа относительно его расположения на листе. Составляя документ по правилам ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правил», какой тип выравнивания на странице необходимо установить для основного текста?

1. по левому краю
2. по правому краю
3. по ширине
4. четкое расположение текста на странице не установлено, но оно должно быть одинаковым по всему тексту работы

12) Вы формируете основной текст документа в текстовом редакторе. Какой размер левого поля листа необходимо установить, чтобы его оформление соответствовало требованиям ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления»?

1. 30 мм
2. 10 мм
3. 20 мм
4. 2 см

13) В текстовом редакторе Вы оформляете рисунок и подпись к нему в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какое выравнивание необходимо установить данным элементам?

1. По левому краю
2. По центру
3. По правому краю
4. По ширине

14) Вы оформляете нумерованный список в текстовом редакторе. Какая формулировка нумерованного списка и его оформление будут соответствовать положениям ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления»?

Согласована на портале № 39872

1. Комплекс недвижимости подразделяется на:
1) данные адресного плана;
2) данные дежурного плана;
3) реестр объектов недвижимости.
2. Комплекс недвижимости содержит следующие данные:
1. данные адресного плана;
2. данные дежурного плана;
3. реестр объектов недвижимости.
3. Выделяют три уровня представления информации:
1) физический;
2) концептуальный;
3) внешний.
4. Выделяют три уровня представления информации:
1) Физический.
2) Концептуальный.
3) Внешний.

15) Вы оформляете документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какой образец иллюстрирует правильное оформление ссылки на источник внутри текста?

1. Перейдите по гиперссылке, чтобы открыть полные требования к документу;
2. Основные положения указаны в стандарте [«Образовательный стандарт по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля» [Электронный ресурс]: официальный сайт ТУСУРа. – Режим доступа: http://tusur.ru/ru/education/documents/inside/doc-table.html#13 (дата обращения: 18.02.2014).];
3. В виде сносок в подстрочнике внизу страницы;
4. Основные положения представлены в [1].

БЛОК 4/4 для ПК 8

16) Вы оформляете документ в текстовом редакторе. В каком формате необходимо указать имя (заголовок) третьей таблицы в главе 1, которая находится в пункте 1.2 в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления»?

1. Таблица 1.2.3 – Динамика численности населения
2. Таблица 1.3. Динамика численности населения.
3. Таблица 1.3 – Динамика численности населения
4. Таблица 3 – Динамика численности населения

17) Вы оформляете отчетный документ в текстовом редакторе в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какое значение необходимо установить для междустрочных интервалов основного текста документа?

1. Данное значение не регламентируется стандартом
2. 1,0 или 1,5
3. 1,5
4. 1,0

18) Сотрудник организационного отдела делает рассылку-приглашение на мероприятие по электронной почте. В связи с тем, что программа мероприятия содержит большой объем информации – она прикладывается к письму отдельным файлом – вложением. Как обратить внимание получателей письма к данному документу?

1. Во вложении описание программы мероприятия

Согласована на портале № 39872

2. К письму прилагается файл
3. Во вложении находится файл с подробным описанием программы мероприятия (2MB)
4. Посмотрите вложение к письму

19) В каком поле электронной почты указывается адрес сотрудника организации, которому полезно ознакомиться с содержанием письма, но ответа от него не требуется? При этом основному получателю доступен список этих адресатов.
1. Кому
2. Копия
3. Скрытая копия
4. Тема письма

20) Начальник Департамента Здравоохранения Н-ской области пишет электронное письмо. Какой вариант подписи к письму будет наиболее корректным?
1. Пишите письма, с уважением к Вам,
И.И. Иванов,
Начальник Департамента Здравоохранения Н-ской области,
пр. Ленина 6, каб. 104,
тел: 10-00-00
2. Начальник Департамента Здравоохранения Н-ской области Иванов И.И.
Томск, пр. Ленина 6, каб. 104,
3. Спасибо, Иван Иванович,
Начальник Департамента,
Томск, пр. Ленина 6, каб. 104,
тел: 8 (3822) 10-00-00
4. С уважением,
Иван Иванович Иванов,
Начальник Департамента Здравоохранения Н-ской области,
Томск, пр. Ленина 6, каб. 104,
тел: 8 (3822) 10-00-00

14.1.2. Темы докладов

1) особенности официально-делового стиля документов;
2) лексические и грамматические правила официально-делового стиля;
3) согласование предлогов с существительными (благодаря, в отношении к, во избежание, в течение, в продолжение и т.п.);
4) правила сокращения слов;
5) правила употребления числительных в устной и письменной речи;
6) использование прописных и строчных букв и др.

14.1.3. Зачёт

1. Нормативные документы в сфере делопроизводства (основные)
2. Понятие документооборота и его составляющие
3. Документы, относящиеся к организационно-распорядительным
4. Внутренние документы
5. Реквизиты, являющиеся обязательными при составлении заявления
6. Реквизиты, являющиеся обязательными при составлении приказа
7. Документ. Его назначение и основные виды
8. Основные требования к изложению текста документа
9. Исходящий документ
10. Входящий документ
11. Реквизит. Примеры оформления реквизитов
12. Расположение основных реквизитов в документах
13. Назначение реквизита «подпись», элементы, входящие в этот реквизит
14. Оформление реквизита «Заголовок к тексту»
15. Назначение организационных документов. Примеры

Согласована на портале № 39872

16. Назначение распорядительных документов. Примеры
17. Назначение информационно-справочных документов. Примеры

14.1.4. Темы контрольных работ

Контрольная работа проходит по теме "Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (приказ)" и выполняется каждым студентом индивидуально (или по группам, по согласованию с преподавателем) по алгоритму, описанному в методических указаниях к одноименному практическому занятию в следующем источнике: Малаховская, Е. К. Основы делопроизводства: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров. — Томск: ТУСУР, 2018. — 28 с.

Критерии оценивания устанавливаются преподавателем совместно перед началом выполнения контрольной работы.

14.1.5. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Общие требования к оформлению основного текста отчета, включая оформление перечислений / Оформление титульного листа / Оформление рисунков и таблиц / Нормы делового русского языка и стиля официальных документов

Правила составления и оформления информационно-справочных документов (заявление)

Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (приказ)

14.1.6. Методические рекомендации

Темы теоретической части дисциплины, вынесенные для самостоятельной проработки и подготовки к лабораторным работам:

1. Правила оформления реквизитов информационно-справочных документов
2. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов
3. Документооборот организации

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;

Согласована на портале № 39872

– 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.

Согласована на портале № 39872