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

Общий и электронный документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль) / специализация: **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	18	18	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	20	20	часов
4	Самостоятельная работа	192	192	часов
5	Всего (без экзамена)	212	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	216	216	часов
			6.0	З.Е.

Контрольные работы: 7 семестр - 1
Зачет: 7 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 45350

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «14» 6 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденного 12.11.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ В. Н. Жигалова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф. экономики _____ В. Ю. Цибульникова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) _____ Ю. В. Морозова

Доцент кафедры экономики (экономики) _____ Н. Б. Васильковская

Согласована на портале № 45350

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности организаций (предприятий, учреждений), навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, а также умения использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

1.2. Задачи дисциплины

– сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документационного обеспечения в деятельности организаций (предприятий, учреждений);

– ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях;

– изучить современные проблемы документирования информации, закономерности образования документов, системы документации, комплексы документов, направления совершенствования документационного обеспечения;

– обучить студентов практике владения основами служебного документирования и делопроизводства;

– научить правилам составления и оформления документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных и др.), документального оформления решений в управлении ;

– показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций;

– научить решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

– научить использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.4.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации, Информатика, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Управленческий учет.

Последующими дисциплинами являются: Преддипломная практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

– ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** документоведческую терминологию; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; принципы и процедуры подготовки организационных и распоряди-

Согласована на портале № 45350

тельных документов с использованием современных технических средств и информационных технологий; правила документального оформления решений в управлении; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; основные требования информационной безопасности;

– **уметь** на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения деловой документации; грамотно разрабатывать и оформлять управленческие документы, используемые в деятельности организаций; составлять и правильно оформлять организационные и распорядительные документы с применением информационно-коммуникационных технологий; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации; оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

– **владеть** навыками составления и оформления организационных и распорядительных документов в сфере профессиональной деятельности; методикой составления проектов основных управленческих документов; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; методами и средствами получения, обработки и хранения документов; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками решения стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; современными техническими средствами и информационными технологиями; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная работа (всего)	20	20
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	192	192
Подготовка к контрольным работам	31	31
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	161	161
Всего (без экзамена)	212	212
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	216	216
Зачетные Единицы	6.0	

Согласована на портале № 45350

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	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	2	2	20	22	ОПК-1, ПК-8
2 Стандартизация процесса документирования	2		21	23	ОПК-1, ПК-8
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	2		22	24	ОПК-1, ПК-8
4 Документационное обеспечение кадровой работы	2		22	24	ОПК-1, ПК-8
5 Организация работы с документами	2		22	24	ОПК-1, ПК-8
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	2		22	24	ОПК-1, ПК-8
7 Культура деловой письменной речи: история и современность	2		21	23	ОПК-1, ПК-8
8 Особенности языка служебного документа	2		21	23	ОПК-1, ПК-8
9 Редактирование текста служебного документа	2		21	23	ОПК-1, ПК-8
Итого за семестр	18	2	192	212	
Итого	18	2	192	212	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	2	ОПК-1, ПК-8
	Итого	2	

Согласована на портале № 45350

2 Стандартизация процесса документирования	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	2	ОПК-1, ПК-8
	Итого	2	
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	2	ОПК-1, ПК-8
	Итого	2	
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.	2	ОПК-1, ПК-8
	Итого	2	
5 Организация работы с документами	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.	2	ОПК-1, ПК-8
	Итого	2	
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.	2	ОПК-1, ПК-8
	Итого	2	
7 Культура деловой письменной речи: история и современность	Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе.	2	ОПК-1, ПК-8
	Итого	2	
8 Особенности языка служебного документа	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление.	2	ОПК-1, ПК-8
	Итого	2	
9 Редактирование текста служебного документа	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.	2	ОПК-1, ПК-8
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

Согласована на портале № 45350

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
Предшествующие дисциплины									
1 Деловые коммуникации							+	+	
2 Информатика				+		+			
3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	+	+	+	+	+				
4 Управленческий учет	+	+		+					
Последующие дисциплины									
1 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
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ОПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест
ПК-8	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
7 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-1, ПК-8
Итого		2	

Согласована на портале № 45350

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
7 семестр				
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	17	ОПК-1, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	3		
	Итого	20		
2 Стандартизация процесса документирования	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОПК-1, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	3		
	Итого	21		
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОПК-1, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	22		
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОПК-1, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	22		
5 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОПК-1, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	22		
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОПК-1, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	22		
7 Культура деловой письменной речи:	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОПК-1, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест

Согласована на портале № 45350

история и современность	Подготовка к контрольным работам	3		
	Итого	21		
8 Особенности языка служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОПК-1, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	3		
	Итого	21		
9 Редактирование текста служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОПК-1, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	3		
	Итого	21		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-1, ПК-8	Контрольная работа
Итого за семестр		192		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		196		

10. Контроль самостоятельной работы (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. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 376 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta (дата обращения: 24.12.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo (дата обращения: 24.12.2018).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya (дата обращения: 24.12.2018).

Согласована на портале № 45350

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Жигалова В.Н. Общий и электронный документооборот: электронный курс / В.Н. Жигалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента
2. Жигалова В.Н. Общий и электронный документооборот [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направлений 38.03.01 Экономика , обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Н. Жигалова, В.Ю. Цибульникова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 24.12.2018).

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. Библиотека ТУСУР - https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya
2. Официальный сайт Минфина РФ http: //www.minfin.ru
3. Официальный сайт Госкомстата РФ http: //www.gks.ru
4. Словарь экономических терминов http://economicportal.ru
5. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/)
6. ЭБС «Юрайт»: www.biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://biblio.fdo.tusur.ru/)
7. Экономические разделы поисковых систем общего назначения http://www.google.com/»
8. eLIBRARY.RU http://www.elibrary.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 дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

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

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Согласована на портале № 45350

Программное обеспечение:
- 7-zip
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows
- OpenOffice

13.1.2. 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 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

1. Дать определение документированию:

Согласована на портале № 45350

a) Документирование – это процесс создания и оформления документов;

b) Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

c) Документирование – обеспечение своевременного и правильного создания документов;

d) Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

2. Дать определение документу:

a) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

b) Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

c) Документ – это материальный носитель с информацией, позволяющий ее идентифицировать;

d) Документ – это способ фиксации информации.

3. Что такое официальный документ?

a) Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

b) Официальный документ – документ, предназначенный для передачи другому лицу юридическими или физическими лицами в установленном порядке;

c) Официальный документ – документ, созданный, оформленный и удостоверенный в установленном порядке для многократного использования.

d) Нет правильного ответа

4. Что такое электронный документ?

a) Электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;

b) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;

c) Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме;

d) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленным законодательством РФ.

5. Что представляет собой оформление документа?

a) Оформление документа – это проставление на документе необходимых реквизитов;

Согласована на портале № 45350

b) Оформление документа – это согласование документа, подписание документа;

c) Оформление документа – это проставление реквизитов для организации оперативного поиска документов;

d) Нет правильного ответа.

6. Что представляет собой система документации?

a) Под системой документации понимается совокупность документов, предназначенных для обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций;

b) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

c) Система документации представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, в которых последовательно отражается деятельность отрасли государственного управления;

d) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?

a) Это согласование документа, подписание документа;

b) Это изучение управленческого вопроса, подготовка проекта распорядительного документа, согласование документа, подписание документа;

c) Это изучение управленческого вопроса и подготовка проекта распорядительного документа;

d) Это изучение управленческого вопроса, сферы деятельности, единых требований к оформлению и подготовка проекта распорядительного документа.

8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

a) По порядку с момента создания организации, но отдельно от приказов по личному составу;

b) В пределах месяца, но отдельно от приказов по личному составу;

c) Подряд в пределах финансового года, совместно с приказами по личному составу;

d) Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу.

9. Как осуществляется согласование документа?

a) Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования;

b) Проводится оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.;

Согласована на портале № 45350

c) Полностью подготовленные проекты документов представляются на согласование должностными лицами, специалистами;

d) Документы вступают в силу с момента их согласования и доведения до сведения исполнителя.

10 . Из каких двух частей состоит текст документов?

a) Вводной и констатирующей;

b) Вводной и основной;

c) Основной и распорядительной;

d) Констатирующей и распорядительной.

11. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?

a) Акт;

b) Справка;

c) Докладная записка;

d) Объяснительная записка.

12. На каком документе не указывается название вида документа?

a) На бланке приказа не указывается название вида документа;

b) На бланке протокола не указывается название вида документа;

c) На бланке официального письма не указывается название вида документа;

d) На бланке решения не указывается название вида документа;

13. На бланках документов негосударственных структур проставляется:

a) Государственный герб РФ;

b) Герб субъекта РФ;

c) эмблема организации или товарный знак;

d) товарный знак.

14. К организационным документам относят:

a) положение, устав, приказ, структурная и штатная численность, инструкция, договор;

b) положение, устав, акт, структурная и штатная численность, инструкция, договор;

c) положение, устав, приказ, протокол, структурная и штатная численность, инструкция, до-

Согласована на портале № 45350

говор;

d) положение, устав, регламент, структурная и штатная численность, инструкция, договор.

15. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки называется:

a) Документооборотом;

b) Потоком документов;

c) Обработкой документов;

d) Регистрацией документа.

16. Регистрации подлежат документы

a) Входящие;

b) Исходящие;

c) Внутренние;

d) Все виды документов.

17. Что такое номенклатура дел?

a) Номенклатура дел – это все документы на предприятии;

b) Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

c) Номенклатура дел – это документы, требующие исполнения;

d) Нет правильного ответа

18. В документах, оформленных на двух и более листах номера страниц проставляются…

a) Со второй страницы в верхнем правом углу поля листа арабскими цифрами;

b) Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;

c) Со второй страницы посередине нижнего поля листа арабскими цифрами;

d) Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами.

19. Какие сведения содержатся в трудовой книжке?

a) Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы;

b) Трудовая книжка является основным документом по учету персонала предприятия, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу;

Согласована на портале № 45350

c) Трудовая книжка представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике;

d) Нет правильного ответа.

20. Акты, письма, факсы, справки, докладные записки относятся к:

a) организационным документам предприятия;

b) распорядительным документам предприятия;

c) документам по личному составу предприятия;

d) информационно–справочным документам предприятия.

21. С какими видами информации (по форме её представления) Вы можете столкнуться в своей профессиональной деятельности?

1) текстовая, числовая, графическая, табличная

2) научная, социальная, политическая, экономическая, религиозная

3) визуальная, звуковая, тактильная, обонятельная, вкусовая

4) математическая, биологическая, медицинская, психологическая

14.1.2. Зачёт

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины:

1 Объем документооборота – это:

1) количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней в течение определенного времени

2) количество исходящих документов, направленных контрагентам организации

3) качество технологической оснащенности процессов работы с документами

2 Выбор организационной формы делопроизводства зависит от:

1) вида внутренних документов

2) объема документооборота

3) качества подготовки документов

3 Резолюция:

1) является основным реквизитом регистрации документа

2) является дополнительным реквизитом регистрации документа

3) не является реквизитом регистрации

4 Входящие, исходящие и внутренние документы:

1) записываются в общий журнал

2) регистрируются отдельно

3) вносятся в номенклатуру дел

5 Выберите верное утверждение.

1) подлежащие регистрации документы должны быть перечислены в инструкции по делопроизводству организации

2) регистрируется абсолютно вся входящая корреспонденция

3) журнальная форма регистрации используется в организациях, документооборот которых составляет более 1000 документов в год

6 Выберите верное утверждение.

1) все без исключения входящие документы передаются на рассмотрение руководителю ор-

Согласована на портале № 45350

ганизации

2) адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам документы передаются по назначению без рассмотрения руководителем

3) после рассмотрения документа руководитель передает его непосредственно исполнителю

7 Номенклатура дел – это:

1) систематизированный перечень дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения

2) регистрационно-контрольная форма, в которую вносятся сведения об исполнении документа, ставится подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), и дата

3) электронный журнал для контроля исполнения документов

8 Если в дело подшивается конверт с вложениями:

1) нумеруется только сам конверт

2) сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте

3) нумеруются только вложения в конверте

9 Стандартизация – это:

1) управляемость документационных потоков

2) создание и тиражирование документов в системе управления организацией

3) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования

10 Унификация документов направлена на:

1) усложнение работы с документами

2) увеличение количества применяемых в организации документов

3) установление единообразия состава и форм управленческих документов

11 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) предназначен для:

1) кодирования технико-экономической и социальной информации

2) увеличения количества применяемых форм управленческой документации

3) исключения из обращения неунифицированных форм документов

12 Электронный документ – это:

1) документированная информация, представленная в электронно-цифровой форме

2) многофункциональный документ

3) электронный обмен информацией

13 Система электронного делопроизводства (СЭД):

1) не обеспечивает централизованное хранение документов в любых форматах

2) обеспечивает управление документами только с помощью жесткого определения маршрутов движения

3) предусматривает четкое разграничение доступа пользователей к различным документам

14 Автоматизация делопроизводства:

1) дает возможность включения в единый делопроизводственный цикл отдаленных структурных подразделений

2) не позволяет разграничивать доступ к документационным ресурсам организации

3) повышает уровень исполнительской культуры персонала

15 Оцифрование – это:

1) процедура сканирования и перевода документа из аналогового в цифровой формат

2) способ подтверждения юридической силы электронного документа

3) управление электронным документопотоком

16 Работа с внутренними документами организации в системе электронного документооборота предусматривает:

1) только передачу документов сотрудникам на исполнение/ознакомление

2) передачу документов сотрудникам на исполнение/ознакомление и контроль движения и исполнения документов

3) поддержку полного цикла работы с проектами документов

17 Метаданные – это:

1) информация, идентифицирующая информационные ресурсы

Согласована на портале № 45350

2) данные, составляющие содержание документа
3) информация, обеспечивающая цикл жизни документа
18 Документная лингвистика объединяет:
1) лингвистику деловой письменной речи и документоведение
2) лингвистику публичных выступлений и научных публикаций
3) правила делового этикета и управление организацией
19 Нормативный аспект культуры речи – это:
1) соблюдение языковых норм
2) организация языковых средств
3) использование различных стилей общения
20 Отличительной чертой письменного официально-делового стиля является:
1) свобода выражений
2) пафосность
3) регламентированность

14.1.3. Темы контрольных работ

"Общий и электронный документооборот":
1 В приказном делопроизводстве:
1) применялись некоторые методы защиты документа от фальсификации
2) реквизиты всегда четко выделялись из текста документа
3) были приняты только устойчивые коммуникативные формы
2 Официально-деловой стиль речи применяется:
1) только в сфере внутригосударственных деловых отношений
2) только в сфере межгосударственных деловых отношений
3) в сфере внутригосударственных и межгосударственных деловых отношений
3 Благозвучные эквиваленты, заменяющие резкие слова в деловом письме, – это:
1) жаргонизмы
2) эвфемизмы
3) метафоры
4) гиперболы
4 Язык служебных документов:
1) не отличается от языка публицистики и научного языка
2) соответствует языку художественной литературы
3) имеет лингвистические особенности, отличающие его от других стилей
5 . Речевой штамп – это:
1) постоянно и без изменения воспроизводящиеся в различных условиях словосочетания
2) словесные конструкции, использующиеся только в служебных документах
3) факсимиле визы руководителя
6 Функцией языковой формулы в тексте является:
1) представление числовых данных в удобном виде
2) выражение типового содержания документа
3) подчеркивание уникальности документа
7 «Доводим до Вашего сведения…» – это словосочетание:
1) этикетного характера
2) атрибутивно-именного типа
3) с производными предлогами
8 Трафарет документа – это:
1) текст с пробелами, которые заполняют переменной информацией
2) связный текст с традиционной линейной записью
3) текст-анкета
9 Фраза «Ставим Вас в известность, что…» является ключевой для:
1) креативного письма
2) письма-напоминания
3) сопроводительного письма
4) письма-запроса

Согласована на портале № 45350

10 Редактирование документа:
1) включает проверку достоверности сведений
2) включает процесс составления документа
3) направлено на улучшения стиля текста
4) осуществляет лицом, занимающим должность «редактор документов»

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

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

Согласована на портале № 45350

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.

Согласована на портале № 45350