

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью

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

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**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

Томск 2018

## 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

## 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:

- ОК-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-

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	

## 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	

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
7 Культура деловой письменной речи: история и современность	Итого	2	ОПК-1, ПК-8
	Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе.	2	
8 Особенности языка служебного документа	Итого	2	ОПК-1, ПК-8
	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление.	2	
9 Редактирование текста служебного документа	Итого	2	ОПК-1, ПК-8
	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.	2	
Итого за семестр		18	

### 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
<b>Предшествующие дисциплины</b>									
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	+	+		+					
<b>Последующие дисциплины</b>									
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	

## 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



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-sluzhebno-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).

## 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. Цибулькикова. – 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](http://www.consultant.ru) (доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://study.tusur.ru/study/download/>)
6. ЭБС «Юрайт»: [www.biblio-online.ru](http://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.

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:

- 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, установленном законодательством РФ.

5. Что представляет собой оформление документа?

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

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) По порядку в пределах финансового года, совместно с приказами по личному составу;

d) По порядку 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.;

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

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

10. Из каких двух частей состоит текст документов?

а) Вводной и констатирующей;

б) Вводной и основной;

с) Основной и распорядительной;

д) Констатирующей и распорядительной.

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

а) Акт;

б) Справка;

с) Докладная записка;

д) Объяснительная записка.

12. На каком документе не указывается название вида документа?

а) На бланке приказа не указывается название вида документа;

б) На бланке протокола не указывается название вида документа;

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

д) На бланке решения не указывается название вида документа;

13. На бланках документов негосударственных структур проставляется:

а) Государственный герб РФ;

б) Герб субъекта РФ;

с) эмблема организации или товарный знак;

д) товарный знак.

14. К организационным документам относят:

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

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

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

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) Потокком 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;

с) 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;

с) 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-



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

- 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, используемые 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

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

### **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.