

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



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенов Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

**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**  
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**  
Кафедра: **Экон, Кафедра экономики**  
Курс: **3**  
Семестр: **6**  
Учебный план набора 2020 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Практические занятия	6	6	часов
2	Всего аудиторных занятий	6	6	часов
3	Самостоятельная работа	134	134	часов
4	Всего (без экзамена)	140	140	часов
5	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 6 семестр - 1

Зачёт с оценкой: 6 семестр

Томск

## 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:

к.э.н., доцент каф. менеджмента  
ТУСУР

\_\_\_\_\_ Ж. Н. Аксенова

Заведующий обеспечивающей каф.  
Менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ

\_\_\_\_\_ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.  
Экон

\_\_\_\_\_ В. Ю. Цибульникова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры  
менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ Т. В. Архипова

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 ориентироваться в электронных системах документооборота, способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях

### 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;
- 

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.1.3.ДВ.3.3) относится к блоку 1 (вариативная часть).

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

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Преддипломная практика, Управленческий учет.

## 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 распорядительных 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

– **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 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	6	6
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа (всего)	134	134
Проработка лекционного материала	14	14
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	82	82
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	18
Выполнение контрольных работ	20	20
Всего (без экзамена)	140	140
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	

#### 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	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
<b>6 семестр</b>				
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.	0	12	12	ОПК-1, ПК-8
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	0	10	10	ОПК-1, ПК-8
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	2	16	18	ОПК-1, ПК-8
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	4	36	40	ОПК-1, ПК-8
5 Организация работы с документами	0	15	15	ОПК-1, ПК-8
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	0	15	15	ОПК-1, ПК-8
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	0	30	30	ОПК-1, ПК-8
Итого за семестр	6	134	140	
Итого	6	134	140	

### 5.2. 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 5.2.

Таблица 5.2 – 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
<b>Предшествующие дисциплины</b>							
1 Деловые коммуникации	+	+	+	+	+	+	+
2 Основы информационных технологий		+	+	+	+		+
3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	+	+	+		+		
<b>Последующие дисциплины</b>							
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+	+	+

2 Преддипломная практика		+	+	+	+		+
3 Управленческий учет		+	+				

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-1	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию, Зачёт с оценкой
ПК-8	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию, Зачёт с оценкой

### 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
6 семестр			
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.	1	ОПК-1, ПК-8
	Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников	1	
	Итого	2	
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)	2	ОПК-1, ПК-8
	Правила составления и оформления информационно-справочных документов (де-	2	

	ловое письмо, докладная и служебная записка, акт, справка, и др. )		
	Итого	4	
Итого за семестр		6	

### 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
6 семестр				
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-1, ПК-8	Зачёт с оценкой, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	12		
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-1, ПК-8	Зачёт с оценкой, Тест
	Итого	10		
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-1, ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Отчет по практическому занятию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6		
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	16		
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Выполнение контрольных работ	20	ОПК-1, ПК-8	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Отчет по практическому занятию, Проверка контрольных работ, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12		
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	36		
5 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	15	ОПК-1, ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой

	Итого	15		кой, Тест
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	15	ОПК-1, ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Тест
	Итого	15		
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	26	ОПК-1, ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	30		
Итого за семестр		134		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт с оценкой
Итого		138		

### 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. 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. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413265> (дата обращения: 06.06.2021).

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 06.06.2021).

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebno-dokumenta-450549#page/1> (дата обращения: 06.06.2021).

#### 12.2. Дополнительная литература

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 06.06.2021).

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 06.06.2021).

3. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 06.06.2021).

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

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

1. Общий и электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методическое пособие по лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 080200.62 «Менеджмент», 080100.62 «Экономика» / Ж. Н. Аксенова - 2014. 40 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4874> (дата обращения: 06.06.2021).

2. 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: 06.06.2021).

### **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](http://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](http://www.garant.ru);

3. КонсультантПлюс - Система «КонсультантПлюс» – надёжный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, а также для специалистов государственных органов, учёных и студентов. В ней содержится огромный массив правовой и справочной информации. Режим доступа: [www.consultant.ru](http://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 практических занятий**

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ КОМПСТАР (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8

- 7-Zip
- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Visio 2013
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8
- 7-Zip
- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Visio 2013
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

### **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;

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

д) 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?

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

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

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

д) Нет правильного ответа.

6. Что представляет собой система документации?

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

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

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

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

7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?

а) Это согласование документа, подписание документа;

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

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

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

8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

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

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

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

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

9. Как осуществляется согласование документа?

а) Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования;

б) 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?
- 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, договор;
  - 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) Потокм 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;
  - 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. Темы контрольных работ**

Контрольное задание выполняется каждым студентом индивидуально по всем предложенным темам

Составьте объяснительную записку о причинах (определяет студент самостоятельно).

Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности.

Составьте на себя заявление о приеме на работу.

Составьте на себя представление о переводе на другую работу.

Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации.

Составьте свою автобиографию и резюме.

Оформите протокол заседания общего собрания предприятия "....." о внедрении технологических (или продуктовых) инноваций или организационных изменений.

Оформите акт о нарушениях правила внутреннего распорядка предприятия.

#### **14.1.3. Темы докладов**

Темы для контроля самостоятельного изучения тем теоретической части курса

1. История развития государственной системы делопроизводства
4. История развития государственной системы делопроизводства в России
6. Роль документа в жизни человека и общества
7. Методы исследования документоведческих проблем
8. Информационно-коммуникационные технологии их роль в решении задач профессиональной деятельности
9. Развитие информационной и библиографической культуры средствами современных коммуникационных технологий
10. Использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач в профессиональной деятельности
11. Научно-историческая и практическая ценность документа
12. Документы в сфере права и управления
13. Влияние научно-технической революции на развитие документа
14. Развитие формуляра документа
15. Государственное регулирование, нормативно-правовая основа документационного обеспечения профессиональной деятельности.
16. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения
17. Законодательные акты и нормативные документы РФ
18. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления
19. Унификация и стандартизация управленческих документов.
20. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды
21. ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) - Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Особенности оформления студенческих работ
22. Роль и значение финансовых документов в деятельности организации
23. Особенности оформления финансовых документов

24. Понятие о документообороте предприятия
22. Организация работы с входящими документами
18. Организация работы с исходящими документами
19. Особенности организации работы с внутренними документами
20. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.
21. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами.
22. Виды потоков документов и стадии их обработки.
23. Регистрация документов.
24. Контроль исполнения документов.
25. Номенклатура дел и их формирование.
26. Оформление дел.
27. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
28. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
29. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
30. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
31. Задачи систем электронного документооборота.
32. Управление электронными документами.
33. Классификация систем электронного документооборота.
34. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
35. Этапы выбора и внедрения системы автоматизации.
36. Проблемы правового регулирования электронного документооборота.
37. Понятия, принципы и особенности построения Автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).
38. Системы электронного документооборота. Общие положения. Назначения СЭД.
39. Основные свойства систем электронного документооборота.
40. Основные технологии работы с документами в СЭД.
41. Общая классификация систем электронного документооборота.
42. Обзор основных систем электронного документооборота, представленных в России и за рубежом
43. Анализ внедрения систем электронного делопроизводства и документооборота

#### **14.1.4. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам**

Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.

Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников

Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)

Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др. )

#### **14.1.5. Вопросы для зачёта с оценкой**

1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Понятие «информация» и его развитие.
5. Понятие «документ» и его развитие.
6. Общие и частные функции документа.
7. Способы документирования и их развитие.
8. Понятие служебного документирования и требования к документам.
9. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
10. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
11. Правила оформления служебных документов.

12. Реквизиты и их предназначение.
13. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
14. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
15. Структуризация текстов управленческих документов.
16. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
17. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
18. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
19. Информационно-справочная документация. Основные виды
20. Правила и стиль написания делового письма.
21. Виды делового письма.
22. Особенности переписки с иностранными партнерами.
23. Виды потоков документов и стадии их обработки.
24. Регистрация документов.
25. Контроль исполнения документов.
26. Номенклатура дел и их формирование.
27. Оформление дел.
28. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
29. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
30. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
31. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
32. Задачи систем электронного документооборота.
33. Управление электронными документами.
34. Классификация систем электронного документооборота.
35. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
36. Этапы выбора и внедрения системы автоматизации.
37. Проблемы правового регулирования электронного документооборота.
38. Этапы развития документооборота.
39. Понятия, принципы и особенности построения Автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).
40. Системы электронного документооборота. Общие положения. Назначения СЭД.
41. Основные свойства систем электронного документооборота.
42. Основные технологии работы с документами в СЭД.
43. Общая классификация систем электронного документооборота.

#### **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	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к	Преимущественно дистанционными методами

аппарата	зачету	
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.