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

Делопроизводство

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **39.03.02 Социальная работа**
Направленность (профиль) / специализация: **Социальная работа с различными категориями населения**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ИСР, Кафедра истории и социальной работы**
Курс: **5**
Семестр: **10**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	10 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	10	10	часов
2	Практические занятия	14	14	часов
3	Всего аудиторных занятий	24	24	часов
4	Самостоятельная работа	116	116	часов
5	Всего (без экзамена)	140	140	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 10 семестр - 1
Зачет: 10 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 32034

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 3 от «23» 3 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчик:
доцент каф. ИСР _____ А. В. Куренков

Заведующий обеспечивающей каф.
ИСР _____ Н. А. Грик

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.
ИСР _____ Н. А. Грик

Эксперты:

Заведующий кафедрой истории и
социальной работы (ИСР) _____ Н. А. Грик

Старший преподаватель кафедры
истории и социальной работы
(ИСР) _____ О. Е. Радченко

Согласована на портале № 32034

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» (Б1.Б.29) относится к блоку 1 (базовая часть).

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

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

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-4 способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		10 семестр
Аудиторные занятия (всего)	24	24
Лекции	10	10
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа (всего)	116	116
Выполнение домашних заданий	26	26
Проработка лекционного материала	10	10
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	62	62
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	14

Согласована на портале № 32034

Выполнение контрольных работ	4	4
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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
10 семестр					
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	2	2	4	8	ОПК-4
2 История делопроизводства в России	0	0	4	4	ОПК-4
3 Нормативная база современного делопроизводства	0	0	14	14	ОПК-4
4 Основные требования к оформлению документов	2	2	4	8	ОПК-4
5 Язык и стиль официальных документов	0	0	8	8	ОПК-4
6 Правила составления и оформления организационных документов	2	2	4	8	ОПК-4
7 Правила составления и оформления распорядительных документов	2	2	12	16	ОПК-4
8 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	2	4	16	22	ОПК-4
9 Правила составления и оформления кадровых документов	0	0	10	10	ОПК-4
10 Правила составления и оформления личных документов	0	0	8	8	ОПК-4
11 Организация работы с обращениями граждан	0	0	8	8	ОПК-4
12 Порядок движения документов в организации	0	0	6	6	ОПК-4
13 Систематизация и хранение документов	0	0	8	8	ОПК-4
14 Компьютерное делопроизводство и основы работы в сети "Интернет"	0	2	10	12	ОПК-4
Итого за семестр	10	14	116	140	
Итого	10	14	116	140	

Согласована на портале № 32034

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
10 семестр			
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	Понятие и происхождение документа. Способы и средства документирования. Функции и классификация документов. Делопроизводство: понятие, компоненты, организационные формы.	2	ОПК-4
	Итого	2	
4 Основные требования к оформлению документов	Понятие реквизита документа. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.	2	ОПК-4
	Итого	2	
6 Правила составления и оформления организационных документов	Понятие организационных документов. Составление и оформление уставов и положений. Подготовка и оформление инструкций. Особенности подготовки и оформления организационных кадровых документов. Составление и оформление договоров.	2	ОПК-4
	Итого	2	
7 Правила составления и оформления распорядительных документов	Понятие и общий порядок подготовки распорядительных документов. Приказ, распоряжение, указание: требования к составлению и оформлению. Решение и постановление: требования к составлению и оформлению.	2	ОПК-4
	Итого	2	
8 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	Понятие информационно-справочных документов. Составление и оформление служебного письма, протоколов, актов, докладных, объяснительных и служебных записок. Составление и оформление справок, заключений, телефонограмм и факсов.	2	ОПК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		10	

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Предшествующие дисциплины														

Согласована на портале № 32034

1 Занятость населения и ее регулирование							+	+	+					
2 Информатика	+													+
3 Информационные технологии														+
4 Поиск и обработка информации	+													+
Последующие дисциплины														
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				+	+			+						+
2 Преддипломная практика				+	+	+	+	+			+			+

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

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

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-4	+	+	+	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
10 семестр			
1 Документ как социокультурный	Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	2	ОПК-4

Согласована на портале № 32034

феномен. Понятие делопроизводства	Итого	2	
4 Основные требования к оформлению документов	Основные требования к оформлению документов	2	ОПК-4
	Итого	2	
6 Правила составления и оформления организационных документов	Правила составления и оформления организационных документов	2	ОПК-4
	Итого	2	
7 Правила составления и оформления распорядительных документов	Правила составления и оформления распорядительных документов	2	ОПК-4
	Итого	2	
8 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	Правила составления и оформления информационно-справочных документов	4	ОПК-4
	Итого	4	
14 Компьютерное делопроизводство и основы работы в сети "Интернет"	Компьютерное делопроизводство и основы работы в сети "Интернет"	2	ОПК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		14	

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
10 семестр				
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-4	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
2 История делопроизводства в России	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4	ОПК-4	Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Итого	4		
3 Нормативная база современного делопроизводства	Выполнение контрольных работ	4	ОПК-4	Зачет, Конспект самоподготовки, Проверка контрольных работ, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10		

Согласована на портале № 32034

	Итого	14		
4 Основные требования к оформлению документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-4	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
5 Язык и стиль официальных документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-4	Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Итого	8		
6 Правила составления и оформления организационных документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-4	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
7 Правила составления и оформления распорядительных документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-4	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	8		
	Итого	12		
8 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-4	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	10		
	Итого	16		
9 Правила составления и оформления кадровых документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-4	Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Итого	10		
10 Правила составления и оформления личных документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-4	Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Итого	8		
11 Организация работы с обращениями граждан	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-4	Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Итого	8		

Согласована на портале № 32034

12 Порядок движения документов в организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-4	Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Итого	6		
13 Систематизация и хранение документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-4	Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Итого	8		
14 Компьютерное делопроизводство и основы работы в сети "Интернет"	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-4	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Выполнение домашних заданий	8		
	Итого	10		
Итого за семестр		116		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		120		

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Делопроизводство: Учебное пособие / Казакевич Л. И. - 2018. 132 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542 (дата обращения: 18.06.2018).

12.2. Дополнительная литература

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

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Делопроизводство: Учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы / Куренков А. В. - 2018. 15 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7822 (дата обращения: 18.06.2018).

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:

Согласована на портале № 32034

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочная правовая система "КонсультантПлюс"
2. Справочная правовая система "Гарант"

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

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

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория

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

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– Microsoft Windows

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

Согласована на портале № 32034

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. Готовится приказ по основной деятельности. Какое действие необходимо предпринять для получения информации об авторе документа?

а) зафиксировать сведения об учреждении, которое является автором документа

б) оформить реквизит "наименование организации - автора документа"

в) оформить реквизит "справочные данные об организации"

г) оформить реквизит "адресат"

2. Осуществляется подготовка распоряжения. Какое действие необходимо предпринять для получения информации о согласии должностного лица с содержанием проекта документа?

а) оформить реквизит "виза"

б) оформить реквизит "адресат"

в) оформить реквизит "отметка об исполнителе"

г) оформить реквизит "отметка о контроле"

3. Каким образом нужно использовать технотронный способ получения документированной информации?

а) нужно составлять и оформлять документы путем тиснения

б) нужно составлять и оформлять документы путем начертания

в) нужно составлять и оформлять документы путем высекания

г) нужно составлять и оформлять документы на персональном компьютере

4. Готовится служебное письмо. Какое действие необходимо предпринять для получения информации об учреждении, в которое направляется данный документ?

а) оформить реквизит "справочные данные об организации"

б) оформить реквизит "гриф согласования документа"

в) оформить реквизит "адресат"

г) пометить на документе адрес учреждения

5. Каким образом нужно осуществлять хранение документированной информации в структурном подразделении?

а) документы должны быть сгруппированы в дело, помещены в запирающиеся шкафы и сейфы

б) документы должны быть сгруппированы в тома, помещены в запирающиеся шкафы

в) документы должны быть сгруппированы в блоки, помещены в запирающиеся шкафы

Согласована на портале № 32034

г) документы должны быть распределены по папкам и помещены в сейфы

6. Каким образом нужно осуществлять первичную обработку поступившей документированной информации?

а) проверить правильность доставки, проставить реквизит "отметка о контроле"

б) проверить правильность доставки, проставить реквизит "отметка о поступлении документа"

в) зарегистрировать информацию

г) передать информацию на хранение

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

а) сканер и мышь

б) принтер и трекбол

в) мышь и клавиатуру

г) сканер и клавиатуру

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

а) установить курсор на любое место абзаца и щелкнуть левой кнопкой мыши

б) установить курсор на любое место абзаца и трижды щелкнуть левой кнопкой мыши

в) установить курсор на поле слева от абзаца и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши

г) щелкнуть левой кнопкой мыши в начале абзаца и, не отпуская мыши, протянуть до конца абзаца

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

а) выполнить команду "копировать" из меню "правка"

б) выполнить команду "заменить" из меню "правка"

в) выделить фрагмент и выполнить команду "копировать" из меню "правка"

г) выполнить команду "вставить" из меню "правка"

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

а) щелкнуть правой кнопкой мыши по значку на рабочем столе

б) два раза щелкнуть правой кнопкой мыши по значку на рабочем столе

в) два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по значку на рабочем столе

г) щелкнуть левой кнопкой мыши по значку на рабочем столе

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

а) поставить курсор в центр окна и нажать на правую кнопку мыши

б) навести мышь на статус-строку и перетащить

в) навести мышь на границу и перетащить

г) навести мышь на заголовок окна и перетащить

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

а) выполнить команду "вставить таблицу" из меню "таблица", в поле "число столбцов" и "число строк" задать необходимые значения

б) выполнить команду "вставить таблицу" из меню "таблица"

в) выполнить команду "поле" из меню "вставка"

г) выполнить команду "открыть файл"

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

а) ввести электронный адрес ресурса в свободном поле

б) ввести URL-адрес ресурса в поле адресной строки

в) нажать на кнопку "обновить"

г) два раза нажать на правую кнопку мыши

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

а) сформулировать и ввести в поисковой строке поисковой системы запрос

б) ввести первые буквы запроса в поисковой системе

Согласована на портале № 32034

в) ввести несколько слов запроса в поисковой системе

г) сформулировать поисковый запрос

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

а) нажать на кнопку «вперед»

б) нажать на кнопку «назад»

в) прокрутить страницу колесиком мыши

г) нажать на кнопку «перезагрузить»

16. Каким образом в сети "Интернет" можно передать текстовые сообщения и приложенные к ним файлы?

а) путем использования браузера

б) путем скачивания и установки программы передачи файлов

в) путем использования электронной почты

г) путем скачивания и установки программы видеосвязи

17. Необходимо вывести текстовую информацию, хранящуюся в компьютере, на бумажный носитель. Что для этого нужно сделать?

а) передать текстовый файл по электронной почте

б) выполнить команду «сохранить»

в) произвести сканирование текста

г) выполнить команду «печать»

18. Что необходимо предпринять при возникновении эффекта "зависания" компьютера?

а) перезагрузить компьютер

б) продолжать работу

в) запустить проверку на вирусы

г) произвести дефрагментацию дисков

19. Что необходимо сделать для того, чтобы получить копию документированной информации со всеми особенностями документа-подлинника от учреждения, находящегося на значительном расстоянии от адресата?

а) подготовить и передать телефонограмму

б) организовать передачу документированной информации по каналам факсимильной связи

в) подготовить и передать служебное письмо

г) организовать передачу документированной информации при помощи аудиозаписи

20. Каким образом осуществляется переработка информации, содержащейся в обращении гражданина, поступившем в учреждение?

а) всестороннее изучение вопроса, приглашение гражданина в учреждение

б) запись информации на бумажный носитель

в) всестороннее изучение вопроса, подготовка письменного ответа

г) анализ сведений на предмет их соответствия законодательству

14.1.2. Темы домашних заданий

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

14.1.3. Зачёт

1. Понятие и функции документа.
2. Делопроизводство: понятие, компоненты, формы организации.
3. Этапы развития делопроизводства в России.
4. Понятие и структура нормативной базы современного делопроизводства.
5. Ответственность за правонарушения в сфере работы с документами.
6. Понятие реквизита документа. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.
7. Особенности языка и стиля официальных документов.

Согласована на портале № 32034

8. Устав организации: понятие и основные разделы.
9. Требования к составлению должностной инструкции.
10. Приказ по основной деятельности: понятие, требования к составлению и оформлению.
11. Правила составления и оформления распоряжений.
12. Особенности составления и оформления решений и постановлений.
13. Служебное письмо: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
14. Составление и оформление протоколов и актов.
15. Составление и оформление докладных, объяснительных и служебных записок.
16. Справка: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
17. Трудовой договор: понятие, содержание, правила составления и оформления.
18. Правила подготовки приказов по личному составу.
19. Составление и оформление характеристики.
20. Заявление: понятие, особенности подготовки.
21. Автобиография и резюме: требования к составлению и оформлению.
22. Правила составления и оформления доверенности и расписки.
23. Понятие и виды обращений граждан.
24. Принципы работы с обращениями граждан.
25. Технология работы с обращениями граждан.
26. Понятие документооборота и принципы его организации.
27. Характеристика основных этапов документооборота.
28. Оперативное хранение документов. Требования к формированию дел.
29. Понятие, функции и особенности подготовки номенклатуры дел.
30. Экспертиза ценности документов.
31. Основные преимущества компьютерной подготовки документов.
32. Правила оформления документов в текстовом редакторе Microsoft Word.
33. Порядок работы в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

14.1.4. Вопросы на самоподготовку

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X–XI вв.) и в период политической раздробленности (XII–XV вв.).
2. Особенности приказного делопроизводства (XVI–XVII вв.).
3. Коллежское и министерское делопроизводство (XVIII–начало XX вв.).
4. Делопроизводство в советский период.
5. Понятие и структура нормативной базы делопроизводства.
6. Основные нормативно-правовые и методические документы в сфере делопроизводства.
7. Ответственность за правонарушения в сфере работы с документами.
8. Особенности официально-делового стиля.
9. Лексические и грамматические правила официально-делового стиля.
10. Правила сокращения слов. Использование прописных и строчных букв.
11. Понятие и виды кадровых документов.
12. Подготовка трудового договора, трудовой книжки, личной карточки, личного дела, личного листка по учету кадров.
13. Составление и оформление приказов по личному составу.
14. Составление и оформление характеристики.
15. Понятие и виды личных документов.
16. Подготовка заявления.
17. Автобиография и резюме: требования к составлению и оформлению.
18. Составление и оформление доверенности и расписки.
19. Понятие и виды обращений граждан. Принципы работы с обращениями граждан.
20. Технология работы с обращениями граждан.
21. Понятие документооборота. Принципы его организации.
22. Характеристика основных этапов документооборота.
23. Оперативное хранение документов. Требования к формированию дел.
24. Понятие, функции и особенности подготовки номенклатуры дел.
25. Экспертиза ценности документов.

Согласована на портале № 32034

14.1.5. Темы опросов на занятиях

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

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

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

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

Понятие информационно-справочных документов. Составление и оформление служебного письма, протоколов, актов, докладных, объяснительных и служебных записок. Составление и оформление справок, заключений, телефонограмм и факсов.

14.1.6. Темы контрольных работ

1. Характеристика нормативных актов в сфере делопроизводства.
2. Основные методические документы в сфере делопроизводства.

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;

Согласована на портале № 32034

– 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 № 32034