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

Документоведение

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	10	10	часов
4	Самостоятельная работа	94	94	часов
5	Всего (без экзамена)	104	104	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
			3.0	З.Е.

Контрольные работы: 1 семестр - 1
Зачет: 1 семестр

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

Томск 2018

Согласована на портале № 42570

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 7 от «10» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного 01.12.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГП «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

старший преподаватель каф. ГП	_____	А. Ю. Чурилов
Заведующий кафедрой Каф. ГП	_____	С. К. Соломин
Заведующий обеспечивающей каф. ГП	_____	С. К. Соломин

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	Ю. В. Морозова
Профессор кафедры гражданского права (ГП)	_____	С. К. Соломин

Согласована на портале № 42570

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования;

Изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации юридических лиц любой организационно-правовой формы

1.2. Задачи дисциплины

– Формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации;

– Формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;

– Формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;

– Приобретение знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;

– Освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документоведение» (Б1.В.ДВ.1.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информационные технологии в юридической деятельности, Юридическое делопроизводство.

Последующими дисциплинами являются: Базы данных, Гражданское право, Нотариат.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;

– ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** общие требования и правила документооборота; правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации, принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации, нормативно-правовую базу организации делопроизводства и ведения документооборота на предприятиях, в учреждениях и организациях.

– **уметь** составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота. готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений.

– **владеть** навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета документированной информации, в том числе ограниченного доступа; навыками использования подготовки информационно-справочных, нормативных и методических документов в своей профессиональной деятельности; навыками ведения документооборота и делопроизводства.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Контактная работа (всего)	10	10
Самостоятельная работа под руководством	8	8

Согласована на портале № 42570

преподавателя (СРП)		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	94	94
Подготовка к контрольным работам	38	38
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	56	56
Всего (без экзамена)	104	104
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства.	1	2	12	13	ПК-13, ПК-7
2 Стандартизация процесса документирования	1		12	13	ПК-13, ПК-7
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	1		12	13	ПК-13, ПК-7
4 Организация работы с документами	1		12	13	ПК-13, ПК-7
5 Современные технологии в делопроизводстве	1		12	13	ПК-13, ПК-7
6 Культура деловой письменной речи: история и современность.	1		11	12	ПК-13, ПК-7
7 Особенности языка служебного документа	1		12	13	ПК-13, ПК-7
8 Редактирование текста служебного документа.	1		11	12	ПК-13, ПК-7
Итого за семестр	8	2	94	104	
Итого	8	2	94	104	

Согласована на портале № 42570

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
1 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.	1	ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
2 Стандартизация процесса документирования	Состав реквизитов документа. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	1	ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	1	ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
4 Организация работы с документами	Организация документооборота. Организация контроля за исполнением документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив.	1	ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
5 Современные технологии в делопроизводстве	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.	1	ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
6 Культура деловой письменной речи: история и современность.	Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе.	1	ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
7 Особенности языка	Стандартизация языка документа. Язы-	1	ПК-13, ПК-7

Согласована на портале № 42570

служебного документа	ковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление.		
	Итого	1	
8 Редактирование текста служебного документа.	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.	1	ПК-13, ПК-7
	Итого	1	
Итого за семестр		8	

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Предшествующие дисциплины								
1 Информационные технологии в юридической деятельности					+			
2 Юридическое делопроизводство	+	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины								
1 Базы данных					+			
2 Гражданское право				+		+	+	
3 Нотариат						+	+	+

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.	
ПК-7	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест
ПК-13	+	+	+	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.

Согласована на портале № 42570

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
1 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПК-13, ПК-7
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
1 семестр				
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	7	ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	12		
2 Стандартизация процесса документирования	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	7	ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	12		
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	7	ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	12		
4 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	7	ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	12		
5 Современные технологии в делопроизводстве	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	7	ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	12		
6 Культура	Самостоятельное изуче-	7	ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная

Согласована на портале № 42570

деловой письменной речи: история и современность.	ние тем (вопросов) теоретической части курса			работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	11		
7 Особенности языка служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	7	ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	12		
8 Редактирование текста служебного документа.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	7	ПК-13, ПК-7	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	11		
	Выполнение контрольной работы	2	ПК-13, ПК-7	Контрольная работа
Итого за семестр		94		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		98		

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. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия Бакалавр. Академический курс). Доступ из личного кабинета студента. (дата обращения 05.08.2018). - Режим доступа: https://biblio.fdo.tusur.ru/ (дата обращения: 14.08.2018).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. - Режим доступа: https://biblio.fdo.tusur.ru/ (дата обращения: 14.08.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Петрова С.А. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Петрова. — Томск ТУСУР, ФДО, 2014. Доступ из личного кабинета студента. - Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 14.08.2018).

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 157 с. — (Серия Специалист). (Дата обращения - 23.05.2018). - Режим доступа: https://biblio.fdo.tusur.ru/ (дата обращения: 14.08.2018).

Согласована на портале № 42570

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Чурилов А.Ю. Документоведение [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / А.Ю. Чурилов, С.К. Соломин. – Томск ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. (дата обращения 05.08.2018). - Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library (дата обращения: 14.08.2018).
2. Петрова С.А. Юридическое делопроизводство: электронный курс / С.А. Петрова. – Томск: ТУСУР, ФДО, 2014. Доступ из личного кабинета студента.

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. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/)
2. http:// www. elibrary.ru
3. https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh
4. ЭБС «Юрайт»: www.biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://biblio.fdo.tusur.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:

- Google Chrome
- Google Chrome (с возможностью удаленного доступа)
- LibreOffice (с возможностью удаленного доступа)

Согласована на портале № 42570

– MS Office версий 2010 (с возможностью удаленного доступа)
– Microsoft Windows
– Microsoft Windows (с возможностью удаленного доступа)
– Notepad++ (с возможностью удаленного доступа)
– OpenOffice
– КонсультантПлюс (с возможностью удаленного доступа)

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. Государственный стандарт на терминологию в области делопроизводства и архивного

Согласована на портале № 42570

дела

1)ГОСТ Р 7.0.8-2013

2)ГОСТ Р 51511-2014

3)ГОСТ Р 7.0.97-2016

4)ГОСТ Р 6.30-2003

2. Документоведение изучает

1)документирование и организацию работы с документами

2)способы создания документов и становление, развитие систем документации

3)продвижение документов от создания до передачи на хранение в архив

4)организацию документооборота

3. Методы, используемые при исследовании документоведческих проблем

1)метод унификации и стандартизации документов

2)метод прикладного формуляра

3)метод формулярного анализа

4)метод однократности в документировании

5)метод экспертизы ценности документов

4. Основной законодательный акт, используемый в документоведении

1)ФЗ «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ

2)ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ

3)ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. №125-ФЗ

5. Определение понятия "документ", которое соответствует ГОСТу Р 7.0.8-2013

1)документ - это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения

2)документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

3)документ - это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, письменное свидетельство

6. Аспект, который носил термин «документ» в 18 веке

Согласована на портале № 42570

1)правовой

2)управленческий

3)исторический

4)документоведческий

7. Функции, являющиеся общими функциями документа

1)запечатления информации

2)хранения сведений

3)коммуникативная

4)политическая

8. Функции, являющиеся частными функциями документа

1)управленческая

2)коммуникативная

3)культурная

4)правовая

5)идеологическая

9. Полифункциональность документа – это когда документ обладает функциями

1)политической и идеологической

2)одновременно многими

3)правовой и исторической

10. Материальный носитель информации о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека - это

1)документ

2)формуляр

3)система документации

4)бланк документа

11. Дубликат, выписка, отпуск - это

1)копии документа

2)оригиналы документа

Согласована на портале № 42570

3)внутренние документы

4)внешние документы

12. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления - это

1)подлинность

2)юридическая сила документа

3)оригинальность

4)копийность

13. Аутентичные документы – это документы

1)составляемые в нескольких экземплярах

2)имеющие подтверждение подлинности

3)перепечатанные

4)подписанные

14. Документ, в котором не соответствуют подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки: почерк, рисунки и т.п. - это

1)частично фальсифицированный документ

2)полностью фальсифицированный документ

3)подложный документ

4)поддельный документ

15. При заверении копии правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии» -

1)Верно:

Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова

16.03.2015

2)Верно

Инспектор отдела кадров личная подпись Петрова И.И.

3)Верно

Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова

16.03.2015

Согласована на портале № 42570

4)Верно

Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова

16. Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, но с указанием его поисковых данных - названия архива, номера фонда, описи, дела, листа – это копии

1)рукописные

2)факсимильные

3)заверенные

4)архивные

17. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы – это

1)оригинал

2)копия

3)филиграни

4)дубликат

14.1.2. Зачёт

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

1. Фиксирование информации на материальном носителе – это:
1. придание юридической силы принятому управленческому решению;
2. документирование;
3. создание документов.

2. Документационное обеспечение управления (ДОУ) – это:
1. деятельность по документированию государственно-хозяйственной жизни общества в установленном законом порядке;
2. деятельность, связанная с созданием официальных документов и организацией работы с ними;
3. передача информации, зафиксированной по установленным правилам, для принятия управленческих решений.

3. Документ – это:
1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
2. средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
3. материальный объект с запечатленной информацией.

4. Информация – это:
1. любые сведения о людях, событиях, явлениях независимо от формы их представления;
2. сведения, зафиксированные на каком-либо носителе;

Согласована на портале № 42570

3. сведения, зафиксированные в установленном законом порядке.

5. Атрибутивность документа – это:
1. наличие в объекте материальной и информационной составляющих;
2. свойство документа, зависящее от количества реквизитов;
3. неизменность присутствующих в документе составляющих.

6. Главная функция документа – это:
1. хранение и передача информации;
2. сохранение информации во времени;
3. способность накапливать информацию.

7. Что позволяет отнести конкретный документ к той или иной системе документов?
1. Содержание и целевое назначение.
2. Наличие обязательных реквизитов.
3. Место органа, издавшего документ, во властной иерархии.

8. Дубликат от подлинника отличается:
1. специальной пометкой;
2. юридической силой;
3. ничем не отличается.

9. Какая функция относится к общим функциям документа?
1. Общекультурная.
2. Информационная.
3. Правовая.

10. Какая функция относится к специальным функциям документа?
1. Упорядочивающая.
2. Управленческая.
3. Информационная.

11. Главное назначение регистрации документов:
1. придание юридической силы;
2. учет;
3. подтверждение факта создания.

12. В документе какого вида Вы, как руководитель подразделения, обоснуете руководителю фирмы необходимость расширения Вашего отдела?
1. Письмо.
2. Справка.
3. Докладная записка.
4. Заявление.

13. Простые документы – это те, которые:
1. содержат сведения по одному вопросу;
2. предназначены одному адресату;
3. не требуют исполнения;
4. не подлежат регистрации.

14. По юридической силе документы подразделяются:
1. на обычные, секретные и для служебного пользования;
2. на подлинные и подложные;
3. на подлинники (оригиналы), копии;

Согласована на портале № 42570

4. на официальные и частные.

15. Реквизит – это:
1. элемент, делающий документ официальным;
2. часть (элемент) документа;
3. элемент, определяющий к какой системе относится документ.

16. Заголовок к тексту документа:
1. включает название документа;
2. включает краткое содержание документа;
3. носит произвольный характер.

17. В первой части текста документа, как правило, содержится:
1. компетенция органа издавшего документ;
2. описание истории создания документа;
3. причины, основания, цели составления документа.

18. Текст документа составляют от третьего лица множественного числа в случае:
1. коллегиального решения;
2. если документ направляется в вышестоящую инстанцию;
3. в любом случае.

19. Следует ли делать в документе отметку об отсутствии приложения?
1. Да, следует.
2. Нет, не следует.
3. На усмотрение делопроизводителя.

20. Слово «Верно» указывается:
1. на подлиннике документа;
2. на копии документа;
3. на дубликате документа.

14.1.3. Темы контрольных работ

"Документоведение"

1. Укажите несвойственное стилю делового письма качество.
1. Точность.
2. Образность.
3. Лаконичность.

2. Укажите неуместные словосочетания в деловой переписке.
1. Обязуемся, с нашим удовольствием, представить…
2. Также, обязуемся представить в кратчайшие сроки…
3. В необходимом объеме обязуемся предоставить…

3. Укажите наиболее непозволительный для деловой переписки оборот.
1. Во исполнение указанных требований прошу…
2. Требую немедленно приступить к указанному в договоре…
3. В противном случае прибегнем к физической силе…

4. Укажите стилистически неверное выражение.
1. Следует учитывать следующие факты…
2. Обязательно обратите внимание…
3. Примите во внимание следующее…

Согласована на портале № 42570

5. Укажите правильно выраженное официальное обращение.
1. Прошу предоставить к поощрению…
2. Прошу наградить членов коллектива…
3. Прошу к благодарности представить следующих…

6. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?
1. После исполнения заданий.
2. После сообщения результатов заинтересованным организациям.
3. После предоставления документированного подтверждения исполнения.

7. Какие документы относятся к нерегистрируемым?
1. Рекламные буклеты, поздравительные письма, приглашения.
2. Факсы, письма-запросы, претензии.
3. Контракты и договоры, не состоявшиеся, по каким либо причинам.

8. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?
1. В течение года.
2. По мере занесения сведений в номенклатуру.
3. В конце календарного года.

9. Основная цель организации контроля исполнения – это:
1. проверка исполнительской дисциплины работников;
2. обеспечение своевременного и качественного исполнения документов;
3. обеспечение сохранности документов, устранение возможности утраты документов.

10. Документопоток исходящих документов составляют:
1. ответные и инициативные письма;
2. письма, акты, приказы;
3. постановления, решения, распоряжения, приказы.

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

Согласована на портале № 42570

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 проце-

Согласована на портале № 42570

дура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.