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

Оформление отчетной документации

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **2**
Семестр: **4**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	4	4	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	6	6	часов
4	Самостоятельная работа	62	62	часов
5	Всего (без экзамена)	68	68	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	72	часов
			2.0	З.Е.

Контрольные работы: 4 семестр - 1
Зачет: 4 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 № 44853

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 318 от « 3 » 7 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

доцент каф. АОИ	_____	Ю. В. Морозова
ассистент каф. АОИ	_____	Е. К. Малаховская
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	_____	Ю. П. Ехлаков

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. АОИ	_____	Ю. П. Ехлаков

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	Ю. В. Морозова
Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	А. А. Сидоров

Согласована на портале № 44853

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Получение знаний и приобретение практических навыков оформления отчетной документации: научно-технических отчетов и презентаций в соответствии с установленными правилами и стандартами

1.2. Задачи дисциплины

– закрепить основные требования и правила оформления семестровых и выпускных работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения на примере образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 01-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям технического профиля;

– получить навыки работы с электронными текстовыми редакторами и программными продуктами по созданию электронных презентаций;

– развить навыки внимательности, аккуратности при составлении отчетной документации;

– приобрести опыт составления презентаций и представления докладов (выстраивание структуры, оформление и др.).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Оформление отчетной документации» (ФТД.1) относится к блоку ФТД.1.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Русский язык и культура речи.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Преддипломная практика, Учебно-исследовательская работа студентов.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основные требования образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 01-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям технического профиля. Общие требования и правила оформления; основные нормы и правила составления электронных презентаций

– **уметь** оформлять семестровые и выпускные работы, выполняемые студентами ТУСУРа в процессе обучения на основании норм и правил, предусмотренных образовательным стандартом вуза ОС ТУСУР 01-2013

– **владеть** навыками работы с электронными текстовыми редакторами и программными продуктами по созданию электронных презентаций; навыками представления докладов с презентацией перед аудиторией

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		4 семестр
Контактная работа (всего)	6	6
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	4	4
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2

Согласована на портале № 44853

Самостоятельная работа (всего)	62	62
Подготовка к контрольным работам	8	8
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	54	54
Всего (без экзамена)	68	68
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	

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
4 семестр					
1 Оформление отчетной документации в ТУСУРе	2	2	30	32	ОПК-6
2 Составление электронных презентаций	2		32	34	ОПК-6
Итого за семестр	4	2	62	68	
Итого	4	2	62	68	

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
4 семестр			
1 Оформление отчетной документации в ТУСУРе	Основные правила оформления семестровых и выпускных работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения на примере образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 01- 2013 (СТО 02069326.1.01-2013)	2	ОПК-6
	Итого	2	
2 Составление электронных презентаций	Основные нормы и правила делового этикета по составлению электронных (компьютерных) презентаций и подготовке докладов (выступлений)	2	ОПК-6
	Итого	2	

Согласована на портале № 44853

Итого за семестр		4	

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
Предшествующие дисциплины		
1 Русский язык и культура речи	+	+
Последующие дисциплины		
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+
2 Преддипломная практика	+	+
3 Учебно-исследовательская работа студентов	+	+

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

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

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ОПК-6	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
4 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-6
Итого		2	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Согласована на портале № 44853

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр				
1 Оформление отчетной документации в ТУСУРе	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	26	ОПК-6	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	30		
2 Составление электронных презентаций	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	28	ОПК-6	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	32		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-6	Контрольная работа
Итого за семестр		62		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		66		

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. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 01-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям технического профиля. Общие требования и правила оформления. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 24.11.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Аксенова Ж. Н. - 2009. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 24.11.2018).

2. Сенченко П. В. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко. — Томск: Эль Контент, 2011. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 24.11.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская Е.К. Оформление отчетной документации : электронный курс / Е. К. Малаховская. – Томск ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента.

Согласована на портале № 44853

2. Малаховская Е.К. Оформление отчетной документации [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Е. К. Малаховская, Ю. П. Ехлаков. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 24.11.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС «Лань»: www.e.lanbook.com (доступ из личного кабинета студента по ссылке http://lanbook.fdo.tusur.ru).
2. 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
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows
- 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:

Согласована на портале № 44853

- 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

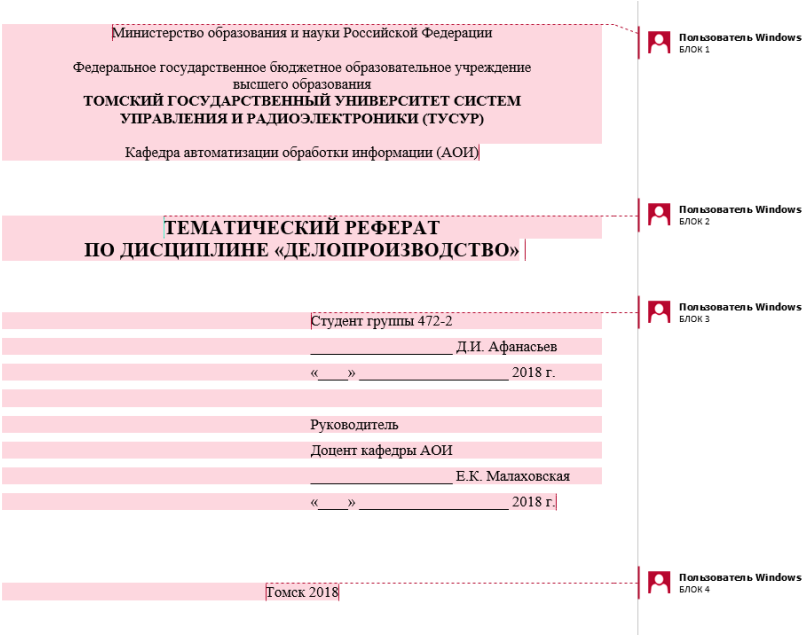
14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1) Перед Вами рабочий вариант титульного листа, оформленного с помощью электронного текстового редактора по правилам ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления».

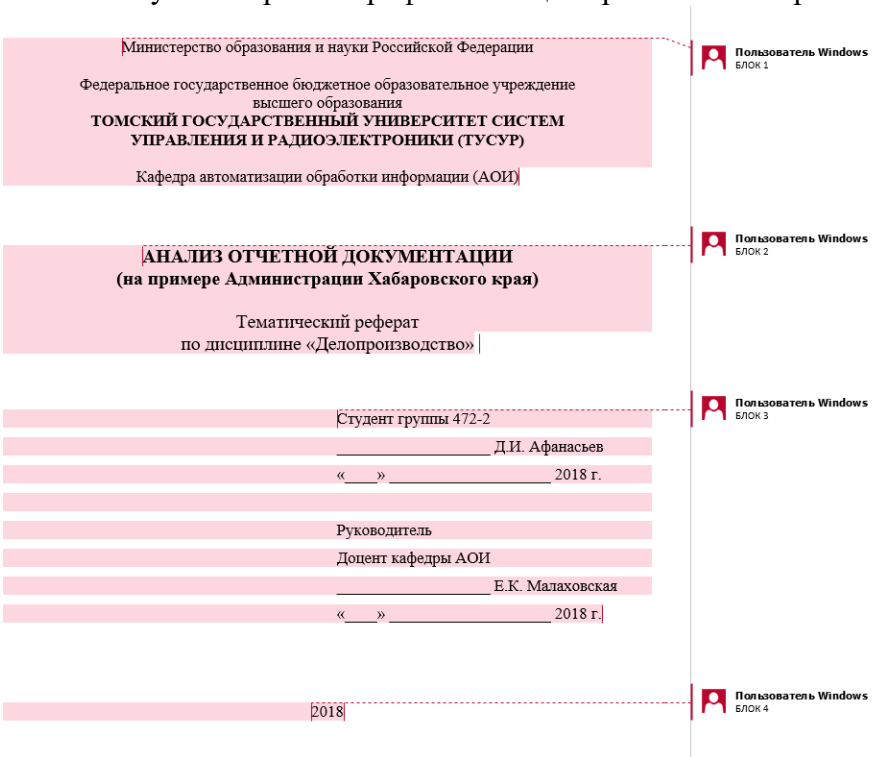
Согласована на портале № 44853



В каком блоке, отмеченном на рисунке, допущена ошибка в оформлении?

1. БЛОК 1
2. БЛОК 2
3. БЛОК 3
4. БЛОК 4

2) Перед Вами рабочий вариант титульного листа, оформленного с помощью электронного текстового редактора по правилам ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления».



В каком блоке, отмеченном на рисунке, допущена ошибка в оформлении?

1. БЛОК 1
2. БЛОК 2
3. БЛОК 3
4. БЛОК 4

3) Вы оформляете документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какой образец иллюстрирует правильное оформление рисунка и подписи к нему?

Согласована на портале № 44853

1.



Рисунок 1.1 – Динамика изменения численности населения Хабаровского края

2.

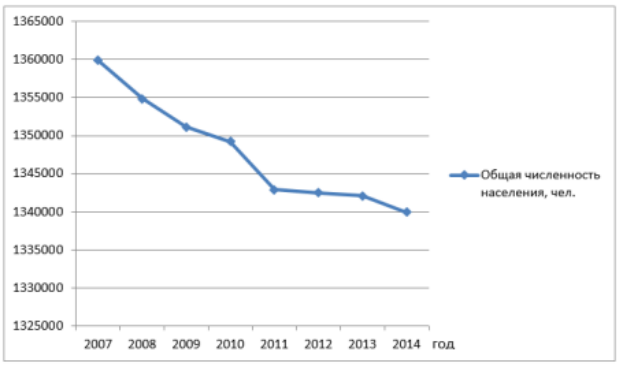


Рисунок 1.1.1 Динамика изменения численности населения Хабаровского края

3.

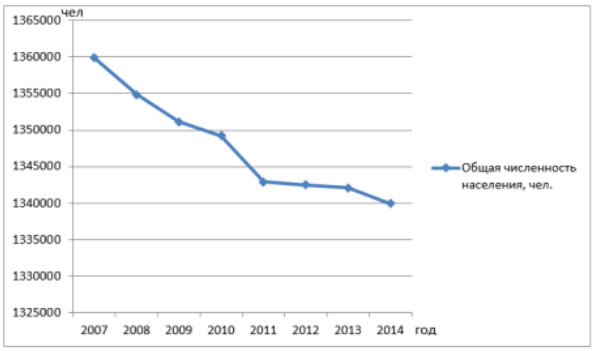
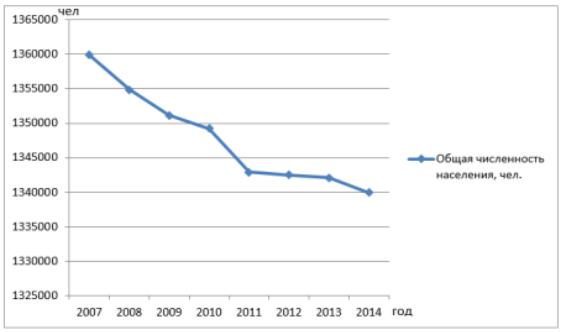


Рисунок 1.1 – Динамика изменения численности населения Хабаровского края

Рисунок 1.1 – Динамика изменения численности населения Хабаровского края

4.



4) Вы оформляете документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какой образец иллюстрирует правильное оформление названия (подписи) таблицы?

Согласована на портале № 44853

Таблица 1.1.1 – Демографическая ситуация в Хабаровском крае

	2011	2012	2013	2014
Общая численность населения, чел.	1 342 887	1 342 475	1 342 083	1 339 912
Общий коэф. рождаемости,‰	12,9	13,8	13,9	14
Число умерших	19509	18321	17872	17851
Общий коэф. смертности,‰	14,5	13,6	13,3	13,3
Число умерших в воз. до года	182	211	226	180
Общий коэф. млад. смерт.,‰	10,5	11,5	12,1	9,6
Общий коэф. естест. прир.,‰	-1,6	0,2	0,6	0,7

1.

Таблица 1.1 – Демографическая ситуация в Хабаровском крае

	2011	2012	2013	2014
Общая численность населения, чел.	1 342 887	1 342 475	1 342 083	1 339 912
Общий коэф. рождаемости,‰	12,9	13,8	13,9	14
Число умерших	19509	18321	17872	17851
Общий коэф. смертности,‰	14,5	13,6	13,3	13,3
Число умерших в воз. до года	182	211	226	180
Общий коэф. млад. смерт.,‰	10,5	11,5	12,1	9,6
Общий коэф. естест. прир.,‰	-1,6	0,2	0,6	0,7

2.

Таблица 1.1 – Демографическая ситуация в Хабаровском крае

	2011	2012	2013	2014
Общая численность населения, чел.	1 342 887	1 342 475	1 342 083	1 339 912
Общий коэф. рождаемости,‰	12,9	13,8	13,9	14
Число умерших	19509	18321	17872	17851
Общий коэф. смертности,‰	14,5	13,6	13,3	13,3
Число умерших в воз. до года	182	211	226	180
Общий коэф. млад. смерт.,‰	10,5	11,5	12,1	9,6
Общий коэф. естест. прир.,‰	-1,6	0,2	0,6	0,7

3.

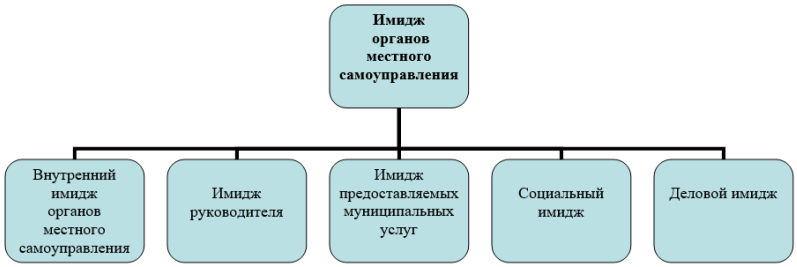
Таблица 1.1 Демографическая ситуация в Хабаровском крае.

	2011	2012	2013	2014
Общая численность населения, чел.	1 342 887	1 342 475	1 342 083	1 339 912
Общий коэф. рождаемости,‰	12,9	13,8	13,9	14
Число умерших	19509	18321	17872	17851
Общий коэф. смертности,‰	14,5	13,6	13,3	13,3
Число умерших в воз. до года	182	211	226	180
Общий коэф. млад. смерт.,‰	10,5	11,5	12,1	9,6
Общий коэф. естест. прир.,‰	-1,6	0,2	0,6	0,7

4.

5) Вы оформляете документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какой пример иллюстрирует правильное оформление подписи к рисунку?

Рисунок 1.3 - Структура имиджа органов местного самоуправления



1.

Согласована на портале № 44853

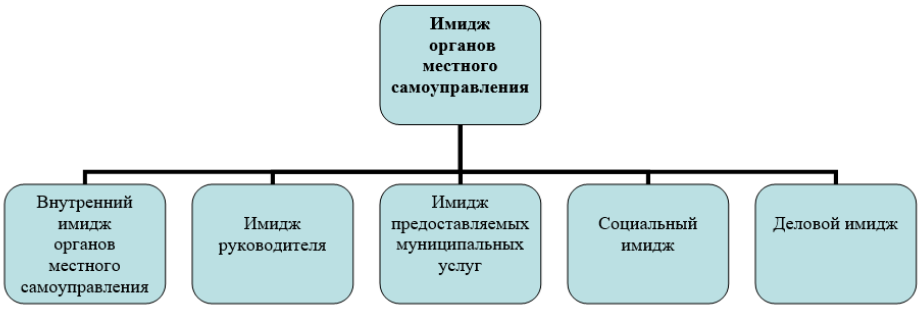


Рисунок 1.3-Структура имиджа органов местного самоуправления.

2.

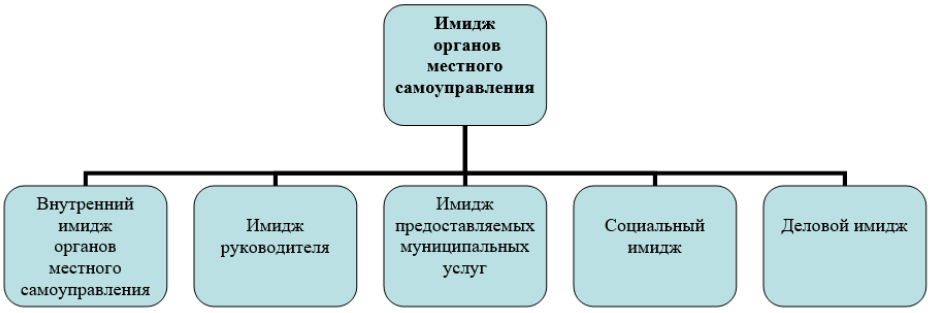


Рисунок 1.3. Структура имиджа органов местного самоуправления

3.

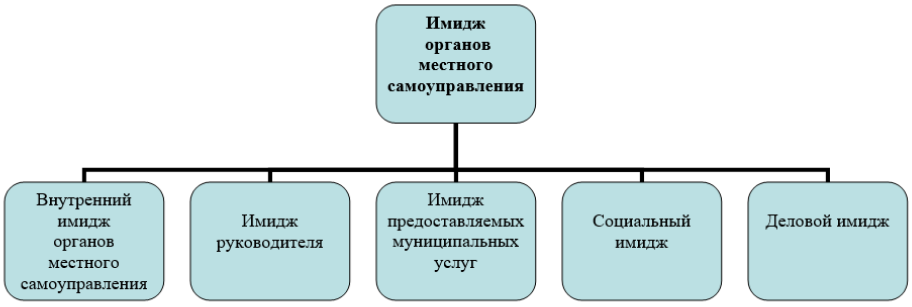


Рисунок 1.3 – Структура имиджа органов местного самоуправления

4.

6) Отчетные документы оформляются в электронном виде в текстовых редакторах на основании стандартов, например, ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Как необходимо оформить заголовок раздела?

заголовки разделов следует выполнять посередине страницы без точки в конце, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела, после которого точка не ставится

заголовки разделов следует выполнять посередине страницы без точки в конце, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела с точкой

заголовки разделов от левого края страницы, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела, после которого точка не ставится

заголовки разделов от левого края страницы, не подчеркивая. Перед заголовком помещают номер раздела с точкой

7) В текстовых редакторах возможно настраивать вариации установки переносов в словах. Какого правила необходимо придерживаться, оформляя документ в соответствии с требованиями ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правил»?

требования к установке переносов не предъявляются

необходимо установить автоматический перенос слов по всему документу

переносы слов в заголовках не допускаются

Согласована на портале № 44853

переносы слов в заголовках допустимы

8) В текстовых редакторах возможно использовать различные варианты установки нумерации страниц (листов). Какого правила необходимо придерживаться, оформляя документ в соответствии с требованиями ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правил» с учетом того, что все листы работы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию?

номер листа проставляется в правом верхнем углу листа (страницы)

номер листа проставляется посередине нижнего поля листа (страницы)

номер листа проставляется посередине верхнего поля листа (страницы)

номер листа проставляется в правом нижнем углу листа (страницы)

9) В текстовых редакторах возможно устанавливать различный размер шрифта (размер текста). Оформляя документ по правилам ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правил», какой размер шрифта необходимо установить для основного текста документа?

от 10 до 16

только 10

исключительно 12

12 или 14

10) В текстовых редакторах возможно устанавливать различный размер шрифта (размер текста). Шрифт какого размера допустимо установить для текста внутри таблицы, оформляя его по правилам ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правил», с учетом того, что размер основного текста равен 12?

10 - 12

только 10

исключительно 12

12 или 14

11) В текстовых редакторах возможно устанавливать различный тип выравнивания текста документа относительно его расположения на листе. Составляя документ по правилам ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правил», какой тип выравнивания на странице необходимо установить для основного текста?

по левому краю

по правому краю

по ширине

четкое расположение текста на странице не установлено, но оно должно быть одинаковым по всему тексту работы

12) Вы формируете основной текст документа в текстовом редакторе. Какой размер левого поля листа необходимо установить, чтобы его оформление соответствовало требованиям ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления»?

30 мм

10 мм

20 мм

2 см

13) В текстовом редакторе Вы оформляете рисунок и подпись к нему в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какое выравнивание необходимо установить данным элементам?

по левому краю

по центру

по правому краю

по ширине

14) Вы оформляете нумерованный список в текстовом редакторе. Какая формулировка

Согласована на портале № 44853

нумерованного списка и его оформление будут соответствовать положениям ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления»?

Комплекс недвижимости подразделяется на:

1) данные адресного плана;

2) данные дежурного плана;

3) реестр объектов недвижимости.

Комплекс недвижимости содержит следующие данные:

1. данные адресного плана;

2. данные дежурного плана;

3. реестр объектов недвижимости.

Выделяют три уровня представления информации:

1) физический;

2) концептуальный;

3) внешний.

Выделяют три уровня представления информации:

1) Физический.

2) Концептуальный.

3) Внешний.

15) Вы оформляете документ в текстовом редакторе в соответствии с правилами ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какой образец иллюстрирует правильное оформление ссылки на источник внутри текста?

Перейдите по гиперссылке, чтобы открыть полные требования к документу

Основные положения указаны в стандарте [«Образовательный стандарт по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля» [Электронный ресурс]: официальный сайт ТУСУРа. – Режим доступа: http://tusur.ru/ru/education/documents/inside/doc-table.html#13 (дата обращения: 18.02.2014).]

В виде сносок в подстрочнике внизу страницы

Основные положения представлены в [1].

16) Вы оформляете документ в текстовом редакторе. В каком формате необходимо указать имя (заголовок) третьей таблицы в главе 1, которая находится в пункте 1.2 в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления»?

Таблица 1.2.3 – Динамика численности населения

Таблица 1.3. Динамика численности населения.

Таблица 1.3 – Динамика численности населения

Таблица 3 – Динамика численности населения

17) Вы оформляете отчетный документ в текстовом редакторе в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какое значение необходимо установить для междустрочных интервалов основного текста документа?

данное значение не регламентируется стандартом

1,0 или 1,5

1,5

1,0

18) Сотрудник организационного отдела делает рассылку-приглашение на мероприятие по электронной почте. В связи с тем, что программа мероприятия содержит большой объем информации – она прикладывается к письму отдельным файлом – вложением. Как обратить внимание получателей письма к данному документу?

Во вложении описание программы мероприятия

К письму прилагается файл

Во вложении находится файл с подробным описанием программы мероприятия (2MB)

Посмотрите вложение к письму

Согласована на портале № 44853

19) В каком поле электронной почты указывается адрес сотрудника организации, которому полезно ознакомиться с содержанием письма, но ответа от него не требуется? При этом основному получателю доступен список этих адресатов.

Кому

Копия

Скрытая копия

Тема письма

20) Начальник Департамента Здравоохранения Н-ской области пишет электронное письмо. Какой вариант подписи к письму будет наиболее корректным?

Пишите письма, с уважением к Вам,
И.И. Иванов,
Начальник Департамента Здравоохранения Н-ской области,
пр. Ленина 6, каб. 104,
тел: 10-00-00

Начальник Департамента Здравоохранения Н-ской области Иванов И.И.
Томск, пр. Ленина 6, каб. 104,

Спасибо, Иван Иванович,
Начальник Департамента,
Томск, пр. Ленина 6, каб. 104,
тел: 8 (3822) 10-00-00

С уважением,
Иван Иванович Иванов,
Начальник Департамента Здравоохранения Н-ской области,
Томск, пр. Ленина 6, каб. 104,
тел: 8 (3822) 10-00-00

14.1.2. Зачёт

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

1) Какой базовый документ при разработке методических материалов по вопросам подготовки проектов организационно-распорядительных документов, относящихся к постановлениям, приказам, распоряжениям, письмам, протоколам, актам необходимо было использовать в качестве основного в Департаменте ЗАГС Томской области?

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

Федеральный закон от 04.07.1996 № 85-ФЗ "Об участии в международном информационном обмене"

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"

2) Какой вид гербовых бланков документов нельзя указать при разработке справочных материалов по вопросам делопроизводства в Администрации города С.?

общий бланк

реквизитный бланк

бланк письма

бланк конкретного вида документа

3) Вы разрабатываете методические рекомендации по составлению организационно-распорядительной документации в Департаменте здравоохранения Н-ской области на основании нормативно-правовой базы делопроизводства в России. Какой пример можно использовать в качестве правильного образца оформления реквизита дата документа?

15 июня 2016 г.

Согласована на портале № 44853

3/VI/2017

1/06/2018 г.

Первое марта 2019 года

4) Вы разрабатываете методические рекомендации по составлению организационно-распорядительной документации для Администрации города Н. Какой пример можно использовать в качестве правильной формулировки заголовка к тексту приказа?

создать аттестационную комиссию

о создании аттестационной комиссии

организация работы аттестационной комиссии

согласовать создание аттестационной комиссии

5) Какой пример можно считать корректным в качестве правильного образца оформления реквизита приказа «Подпись» с точки зрения положений нормативно-методических документов по делопроизводству в России?

Иванова Елена Подпись 16.06.2019

Директор Департамента Малаховская Е.К.

Подпись

Директор Подпись Е.К. Иванова

6) Печать является одним из реквизитов документов. Печать организации заверяет подлинность подписи должностного лица. Какое правило к оформлению данного реквизита соответствует положениям нормативно-методических документов по делопроизводству в нашей стране?

требований к данному реквизиту не существует

печать располагается в любом месте документа, независимо от подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)

печать проставляется поверх собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)

печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)

7) Один из реквизитов, который указывается на документах – «Адресат», в состав которого может входить почтовый адрес. В каком примере реквизиты адреса указаны в правильной последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234?

636000, Россия, ЗАТО Северск, ул. Калинина 61-8, Е.К. Малаховской

Малаховской Е.К., ул. Калинина, д.61, кв.8, 636000, Россия, Томская область, ЗАТО Северск

634050, Администрация Томской области, дом 6, пл. Ленина, Томск

Администрация Томской области, пл. Ленина, 6, Томск, Томская обл., 634050

8) Одним из элементов документов, создаваемых в государственных организациях и учреждениях, является номер страницы. Укажите требование к номеру страницы, которое соответствует положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

требования к нумерации страниц данным документом не устанавливаются

проставляется посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 1 см от нижнего края листа

проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа

проставляется в верхнем правом углу документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа

9) Вы готовите проект приказа на основании положений ГОСТ Р 7.0.97-2016. “Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Абзацный отступ какого размера Вы будете делать в

Согласована на портале № 44853

тексте документа?

1,25 см

1,5 см

1,25 мм

по ширине указательного пальца

10) Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации". В каком месте бланка документа на основании требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. “Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" необходимо поместить данный реквизит?

в любом месте, где данный реквизит документа будет гармонично смотреться

в правом верхнем углу первого листа документа

в левом верхнем углу бланка документа

по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа

11) Какой образец оформления реквизита документа «Гриф утверждения», соответствует положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального архивного агентства
Подпись Е.К. Малаховская
Дата

УТВЕРЖДЕНО
Руководителем Федерального
архивного агентства
Подпись Е.К. Малаховская
Дата

УТВЕРЖДАЮ
Подпись Малаховская Е.К.
Руководитель Федерального архивного агентства
Дата

УТВЕРЖДАЮ
приказом компании Профиль
Подпись Малаховская Е.К.

12) Документы какого вида необходимо составить для фиксирования решения административных и организационных вопросов деятельности департаментов, муниципальных предприятий и других организаций?

распорядительные документы

информационно-справочные документы

документы личного происхождения

текстовые документы

13) Документы какого вида в рамках обеспечения и координации деятельности Министерства труда и социального развития Новосибирской области позволяют его органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед министерством задач, а в юридическом плане относятся к правовым актам?

входящие документы

распорядительные документы

информационно-справочные документы

Согласована на портале № 44853

трафаретные документы

14) Какой документ необходимо составить и подписать Руководителю департамента образования Н-ской области, который бы подтверждал приём гражданина Российской Федерации на вакантную должность в данном департаменте?

Постановление

Решение

Приказ

Извещение

15) Представительными и (или) коллегиальными исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации принято решение в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами. Какой правовой акт необходимо издать для придания ему юридической силы?

Постановление

Справка

Приказ

Распоряжение

16) Какой документ необходимо подготовить для оформления решения высших коллегиальных органов государственной власти и управления (например, Правительства Российской Федерации)?

Приказ

Постановление

Справка

Объяснительная записка

17) В Департаменте ЗАГС Томской области проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в нём. Секретарь конкурсной комиссии создаёт документ, в котором фиксируется ход обсуждения сопутствующих вопросов и принятых решений. Как называется данный документ?

Протокол

Приказ по личному составу

Докладная записка

Справка

18) В каком документе, обеспечивающем деятельность любого государственного и иного органа власти, фиксируется следующая информация: фамилия, имя, отчество председателя и секретаря, список присутствующих, повестка дня, рассматриваемые вопросы по повестке дня и принятые по ним решения?

Распоряжение

Акт

Протокол

Приказ по личному составу

19) Нормативно-правовую базу делопроизводства в России составляет совокупность законодательных актов РФ, нормативно-методических документов, государственных стандартов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов. Какой стандарт устанавливает состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации?

ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг

ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной документации для строительства (СПДС)

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

20) Какой документ излагает общий порядок подготовки и оформления управленческой документации в министерствах и ведомствах — особенности оформления отдельных организационно-распорядительных документов, описывает процедуры документооборота?

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-I "О государственной тайне"

Согласована на портале № 44853

Гражданский кодекс Российской Федерации

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

14.1.3. Темы контрольных работ

Оформление отчетной документации

Вопрос № 1.

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, определяется понятием:

1. делопроизводство
2. документационное обеспечение управления;
3. архивное дело;
4. стандартизация.

Вопрос № 2.

Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, носит название:

1. справка;
2. служебная записка;
3. документ;
4. телефонограмма.

Вопрос № 3.

Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления, носят название:

1. информация;
2. информационная система;
3. файл;
4. система управления базами данных.

Вопрос № 4.

Документы, поступающие из других организаций, задействованные в документообороте, называются:

1. исходящие документы;
2. входящие документы;
3. внутренние документы;
4. приказы по основной деятельности.

Вопрос № 5.

Документы, отправляемые в другие организации, называются:

1. исходящие документы;
2. входящие документы;
3. внутренние документы;
4. приказы по основной деятельности.

Вопрос № 6.

Документы, сформированные сотрудниками организации и утвержденные руководителем, называются

1. исходящие документы;
2. входящие документы;
3. внутренние документы;
4. письма вышестоящих инстанций.

Вопрос № 7.

Согласована на портале № 44853

Совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения, определяется понятием:

1. стандарт;
2. нормативно-методическая база ДОУ;
3. постановление;
4. информационная база.

Вопрос № 8.

Стандарт ГОСТ Р 51141-98 содержит основной раздел «Стандартизованные термины с определениями», который включает в себя следующие разделы:

1. общие требования к документам;
2. общие понятия;
3. библиотечное дело;
4. делопроизводство;
5. архивное дело;
6. документооборот.

Вопрос № 9.

Раздел ГОСТ Р 51141-98, в котором выделены части, касающиеся организации документов Архивного фонда Российской Федерации, обеспечения сохранности документов, а также научно-информационной деятельности архивов называется:

1. общие требования к документам;
2. общие понятия;
3. библиотечное дело;
4. делопроизводство;
5. архивное дело;
6. документооборот.

Вопрос № 10.

Раздел ГОСТ Р 51141-98, в котором содержится информация об общих принципах документирования и организации работы с документами называется:

1. общие требования к документам;
2. общие понятия;
3. библиотечное дело;
4. делопроизводство;
5. архивное дело;
6. документооборот.

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

Согласована на портале № 44853

с примерами из практики;

- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

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

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Согласована на портале № 44853

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 № 44853