

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью

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

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Общий и электронный документооборот**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**

Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**

Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **2**

Семестр: **4**

Учебный план набора 2017 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	14	14	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	16	16	часов
4	Самостоятельная работа	155	155	часов
5	Всего (без экзамена)	171	171	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
			5.0	З.Е.

Контрольные работы: 4 семестр - 1

Экзамен: 4 семестр

Томск 2018

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12.01.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента \_\_\_\_\_ В. Н. Жигалова

Заведующий обеспечивающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО \_\_\_\_\_ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)

\_\_\_\_\_ Ю. В. Морозова

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ С. В. Смирнова

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности организаций (предприятий, учреждений), навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, а также подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

### 1.2. Задачи дисциплины

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документационного обеспечения в деятельности организаций (предприятий, учреждений);
- ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях;
- изучить современные проблемы документирования информации, закономерности образования документов, системы документации, комплексы документов, направления совершенствования документационного обеспечения;
- обучить студентов практике владения основами служебного документирования и делопроизводства;
- научить правилам составления и оформления документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных и др.), документального оформления решений в управлении ;
- показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций;
- научить документальному оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
- научить подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.2.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Последующими дисциплинами являются: Информационные технологии в управлении, Преддипломная практика.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

– ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** документоведческую терминологию; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; принципы и процедуры подготовки организационных и распорядительных документов с использованием современных технических средств и информационных технологий; правила документального оформления решений в управлении; общие принципы построения

ния и структуру системы электронного документооборота;

– **уметь** на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения деловой документации; грамотно разрабатывать и оформлять управленческие документы, используемые в деятельности организаций; составлять и правильно оформлять организационные и распорядительные документы с применением информационно-коммуникационных технологий; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации; оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности;

– **владеть** навыками составления и оформления организационных и распорядительных документов в сфере профессиональной деятельности; методикой составления проектов основных управленческих документов; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; методами и средствами получения, обработки и хранения документов; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013).

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		4 семестр
Контактная работа (всего)	16	16
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	14	14
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	155	155
Подготовка к контрольным работам	47	47
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	108	108
Всего (без экзамена)	171	171
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	

#### 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 Правовые и нормативные основы делопроизводства	1	2	17	18	ПК-20, ПК-8
2 Стандартизация процесса документирования	1		17	18	ПК-20, ПК-8
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	2		18	20	ПК-20, ПК-8
4 Документационное обеспечение кадровой работы	2		18	20	ПК-20, ПК-8
5 Организация работы с документами	2		17	19	ПК-20, ПК-8
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	2		17	19	ПК-20, ПК-8
7 Культура деловой письменной речи: история и современность	1		17	18	ПК-20, ПК-8
8 Особенности языка служебного документа	2		17	19	ПК-20, ПК-8
9 Редактирование текста служебного документа	1		17	18	ПК-20, ПК-8
Итого за семестр	14	2	155	171	
Итого	14	2	155	171	

## 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 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-20, ПК-8
	Итого	1	
2 Стандартизация процесса документирования	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	1	ПК-20, ПК-8
	Итого	1	
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	2	ПК-20, ПК-8
	Итого	2	

4 Документационное обеспечение кадровой работы	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.	2	ПК-20, ПК-8
	Итого	2	
5 Организация работы с документами	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.	2	ПК-8
	Итого	2	
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.	2	ПК-20, ПК-8
	Итого	2	
7 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-20, ПК-8
8 Особенности языка служебного документа	Итого	1	ПК-20, ПК-8
	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление.	2	
	Итого	2	
9 Редактирование текста служебного документа	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.	1	ПК-20, ПК-8
	Итого	1	
Итого за семестр		14	

### 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

Предшествующие дисциплины										
1 Деловые коммуникации								+	+	
2 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	+	+	+	+						
Последующие дисциплины										
1 Информационные технологии в управлении	+		+	+			+			+
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
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ПК-8	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест
ПК-20	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, 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	ПК-20, ПК-8
Итого		2	

#### 9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр				
1 Правовые и нормативные основы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен

делопроизводств	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		
2 Стандартизация процесса документирования	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	18		
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	18		
5 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		
7 Культура деловой письменной речи: история и современность	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		
8 Особенности языка служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		



9 Редактирование текста служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	17		
	Выполнение контрольной работы	2	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа
Итого за семестр		155		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		164		

### **10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)**

Не предусмотрено РУП.

### **11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся**

Рейтинговая система не используется.

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **12.1. Основная литература**

1. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 376 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta> (дата обращения: 04.09.2018).

### **12.2. Дополнительная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo> (дата обращения: 04.09.2018).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya> (дата обращения: 04.09.2018).

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

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

1. Жигалова В.Н. Общий и электронный документооборот: электронный курс / В.Н. Жигалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента

2. Жигалова В.Н. Общий и электронный документооборот [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направлений 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В. Н. Жигалова, М. А. Афонасова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 04.09.2018).

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

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

**Для лиц с нарушениями зрения:**

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

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### **12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Библиотека ТУСУР - <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya>
2. Официальный сайт Минфина РФ <http://www.minfin.ru>
3. Официальный сайт Госкомстата РФ <http://www.gks.ru>
4. Словарь экономических терминов <http://economicportal.ru>
5. КонсультантПлюс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://study.tusur.ru/study/download/>)
6. ЭБС «Юрайт»: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) (доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://biblio.fdo.tusur.ru/>)
7. Экономические разделы поисковых систем общего назначения <http://www.google.com/>
8. eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение**

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

#### **13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

Кабинет для самостоятельной работы студентов  
учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (с возможностью удаленного доступа)
- Microsoft Windows
- OpenOffice (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 Основным средством управленческой деятельности является:

- 1) информация, передаваемая с помощью речи
- 2) информация, зафиксированная на материальных носителях
- 3) управленческое решение в любой форме
- 4) нормативный документ

2 Информационные потоки в организации должны быть:

- 1) оперативными
- 2) неустойчивыми
- 3) минимальными
- 4) оптимальными

3 Эффективность управления обеспечивает:

- 1) дефицит объективной информации

2) организация информационного обеспечения

3) запаздывание информации

4) избыточность информации

4 Отличительными признаками документа являются:

1) незавершенность сообщения

2) обязательность смыслового семантического содержания

3) закреплённая на материальном носителе форма

4) использование средств вычислительной техники

5 К общим функциям документа относятся:

1) социальная функция

2) правовая функция

3) функция фиксации

4) функция планирования

6 Специфическими функциями документа являются:

1) кумулятивная функция

2) научно-историческая функция

3) функция организации системы управления

4) коммуникативная функция

7 В зависимости от источника поступления различаются документы:

1) входящие (поступившие в организацию)

2) документы, созданные с помощью компьютерной техники

3) внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях)

4) фоновые документы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте)

8 Организационно-распорядительная документация включает:

1) финансовую документацию

2) документацию по личному составу

3) справочно-информационную документацию

4) документацию по материально-техническому обеспечению

9 Унифицированная система организационно-распорядительной документации устанавливает:

1) состав реквизитов документов и требования к их оформлению

2) единые требования к составлению служебных документов во всех организациях

3) требования к бланкам документов

4) порядок делопроизводства

10 Конституция Российской Федерации устанавливает:

1) недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия

2) виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений

3) виды учредительных документов юридического лица

4) ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

11 В Гражданском кодексе РФ установлены:

1) виды ответственности нарушения установленных правил обращения с документами, содержащими государственную тайну

2) основные принципы социального партнерства

3) требования к оформлению ценной бумаги письменной формы сделки

4) обязательные для включения в трудовой договор условия

12 Обязательными локальными нормативными актами для каждого работодателя являются:

1) график отпусков

2) правила внутреннего трудового распорядка

3) положение о персонале

4) кодекс поведения сотрудников

13 Локальными нормативными актами, регулирующими применение кадровых технологий, являются:

- 1) штатное расписание
- 2) должностные инструкции
- 3) положение об испытательном сроке
- 4) положение о кадровом резерве

14 Виды бланков организации:

- 1) бланк письма
- 2) бланк распоряжения
- 3) бланк увольнения
- 4) общий бланк

15 К документам, не подлежащим регистрации, относятся:

- 1) печатные издания
- 2) банковские гарантии
- 3) письма, присланные для сведения
- 4) заявления граждан

16Arteфакты электронного образа документа – это:

- 1) подписи, печати, штампы
- 2) резолюции, визы
- 3) текст с изложенными фактами
- 4) адрес получателя

17 Укажите в списке требования ГСДОУ.

- 1) утвержденные планы, отчеты группируются совместно с проектами документов
- 2) документы в личные дела группируются по мере их поступления
- 3) лицевые счета по заработной плате, анкеты располагаются в деле в хронологическом по-

рядке

- 4) стенограммы заседаний формируются в отдельные дела

18 При организации электронных архивов документов:

- 1) документ может быть безвозвратно утерян
- 2) осуществляется резервное копирование
- 3) снижается уровень безопасности
- 4) ограничиваются права доступа

19 Укажите стадии процесса унификации документов.

- 1) унификация полей документов
- 2) разработка административных регламентов
- 3) унификация шрифта документов
- 4) унификация форм документов

20 Системы электронного делопроизводства:

- 1) увеличивают стоимость хранения информации
- 2) снижают скорость поиска документов и доступа к ним
- 3) сокращают расходы на копирование и экономят время на передачу документов
- 4) исключают несанкционированный доступ к документам

#### 14.1.2. Экзаменационные тесты

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины:

1 Объем документооборота – это:

1) количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней в течение определенного времени

- 2) количество исходящих документов, направленных контрагентам организации
- 3) качество технологической оснащенности процессов работы с документами

2 Выбор организационной формы делопроизводства зависит от:

- 1) вида внутренних документов
- 2) объема документооборота
- 3) качества подготовки документов

3 Резолюция:

- 1) является основным реквизитом регистрации документа

- 2) является дополнительным реквизитом регистрации документа
- 3) не является реквизитом регистрации
- 4 Входящие, исходящие и внутренние документы:
  - 1) записываются в общий журнал
  - 2) регистрируются отдельно
  - 3) вносятся в номенклатуру дел
- 5 Выберите верное утверждение.
  - 1) подлежащие регистрации документы должны быть перечислены в инструкции по делопроизводству организации
  - 2) регистрируется абсолютно вся входящая корреспонденция
  - 3) журнальная форма регистрации используется в организациях, документооборот которых составляет более 1000 документов в год
- 6 Выберите верное утверждение.
  - 1) все без исключения входящие документы передаются на рассмотрение руководителю организации
  - 2) адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам документы передаются по назначению без рассмотрения руководителем
  - 3) после рассмотрения документа руководитель передает его непосредственно исполнителю
- 7 Номенклатура дел – это:
  - 1) систематизированный перечень дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
  - 2) регистрационно-контрольная форма, в которую вносятся сведения об исполнении документа, ставится подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), и дата
  - 3) электронный журнал для контроля исполнения документов
- 8 Если в дело подшивается конверт с вложениями:
  - 1) нумеруется только сам конверт
  - 2) сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте
  - 3) нумеруются только вложения в конверте
- 9 Стандартизация – это:
  - 1) управляемость документационных потоков
  - 2) создание и тиражирование документов в системе управления организацией
  - 3) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования
- 10 Унификация документов направлена на:
  - 1) усложнение работы с документами
  - 2) увеличение количества применяемых в организации документов
  - 3) установление единообразия состава и форм управленческих документов
- 11 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) предназначен для:
  - 1) кодирования технико-экономической и социальной информации
  - 2) увеличения количества применяемых форм управленческой документации
  - 3) исключения из обращения неунифицированных форм документов
- 12 Электронный документ – это:
  - 1) документированная информация, представленная в электронно-цифровой форме
  - 2) многофункциональный документ
  - 3) электронный обмен информацией
- 13 Система электронного делопроизводства (СЭД):
  - 1) не обеспечивает централизованное хранение документов в любых форматах
  - 2) обеспечивает управление документами только с помощью жесткого определения маршрутов движения
  - 3) предусматривает четкое разграничение доступа пользователей к различным документам
- 14 Автоматизация делопроизводства:
  - 1) дает возможность включения в единый делопроизводственный цикл отдаленных структурных подразделений

- 2) не позволяет разграничивать доступ к документационным ресурсам организации
- 3) повышает уровень исполнительской культуры персонала

15 Оцифрование – это:

- 1) процедура сканирования и перевода документа из аналогового в цифровой формат
- 2) способ подтверждения юридической силы электронного документа
- 3) управление электронным документопотоком

16 Работа с внутренними документами организации в системе электронного документооборота предусматривает:

- 1) только передачу документов сотрудникам на исполнение/ознакомление
- 2) передачу документов сотрудникам на исполнение/ознакомление и контроль движения и исполнения документов
- 3) поддержку полного цикла работы с проектами документов

17 Метаданные – это:

- 1) информация, идентифицирующая информационные ресурсы
- 2) данные, составляющие содержание документа
- 3) информация, обеспечивающая цикл жизни документа

18 Документная лингвистика объединяет:

- 1) лингвистику деловой письменной речи и документоведение
- 2) лингвистику публичных выступлений и научных публикаций
- 3) правила делового этикета и управление организацией

19 Нормативный аспект культуры речи – это:

- 1) соблюдение языковых норм
- 2) организация языковых средств
- 3) использование различных стилей общения

20 Отличительной чертой письменного официально-делового стиля является:

- 1) свобода выражений
- 2) пафосность
- 3) регламентированность

#### **14.1.3. Темы контрольных работ**

"Общий и электронный документооборот":

1 В приказном делопроизводстве:

- 1) применялись некоторые методы защиты документа от фальсификации
- 2) реквизиты всегда четко выделялись из текста документа
- 3) были приняты только устойчивые коммуникативные формы

2 Официально-деловой стиль речи применяется:

- 1) только в сфере внутригосударственных деловых отношений
- 2) только в сфере межгосударственных деловых отношений
- 3) в сфере внутригосударственных и межгосударственных деловых отношений

3 Благозвучные эквиваленты, заменяющие резкие слова в деловом письме, – это:

- 1) жаргонизмы
- 2) эвфемизмы
- 3) метафоры
- 4) гиперболы

4 Язык служебных документов:

- 1) не отличается от языка публицистики и научного языка
- 2) соответствует языку художественной литературы
- 3) имеет лингвистические особенности, отличающие его от других стилей

5 Речевой штамп – это:

- 1) постоянно и без изменения воспроизводящиеся в различных условиях словосочетания
- 2) словесные конструкции, используемые только в служебных документах
- 3) факсимиле визы руководителя

6 Функцией языковой формулы в тексте является:

- 1) представление числовых данных в удобном виде
- 2) выражение типового содержания документа

- 3) подчеркивание уникальности документа
- 7 «Доводим до Вашего сведения...» – это словосочетание:
- 1) этикетного характера
  - 2) атрибутивно-именного типа
  - 3) с производными предложениями
- 8 Трафарет документа – это:
- 1) текст с пробелами, которые заполняют переменной информацией
  - 2) связный текст с традиционной линейной записью
  - 3) текст-анкета
- 9 Фраза «Ставим Вас в известность, что...» является ключевой для:
- 1) креативного письма
  - 2) письма-напоминания
  - 3) сопроводительного письма
  - 4) письма-запроса
- 10 Редактирование документа:
- 1) включает проверку достоверности сведений
  - 2) включает процесс составления документа
  - 3) направлено на улучшения стиля текста
  - 4) осуществляет лицом, занимающим должность «редактор документов»

#### 14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

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

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

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

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

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

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

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

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
-----------------------	--	--



С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

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

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

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

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

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

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

**Для лиц с нарушениями зрения:**

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

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.