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

Основы делопроизводства

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление в территориальных и структурно-функциональных социально-экономических системах**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 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: 5 семестр - 1
Зачет: 5 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 45411

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 № 45411

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

получение теоретических знаний и приобретение практических навыков документирования информации различными способами на основании действующих норм и правил

1.2. Задачи дисциплины

– раскрыть сущность документа как социокультурного феномена, виды и функции документов;

– изучить правила составления и оформления документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных и др.);

– совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами;

– развить навыки внимательности, аккуратности при составлении документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.ДВ.7.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Оформление отчетной документации.

Последующими дисциплинами являются: Деловые коммуникации, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Информационные технологии в управлении.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

– ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

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;

– **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** понять сущность и назначение документов, их виды и функций; совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами; навыками оформления документа-

Согласована на портале № 45411

ции в соответствии с действующими стандартами в текстовых редакторах; навыками внимательного, аккуратного составления документации

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
		5 семестр
Контактная работа (всего)	10	10
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	8	8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	94	94
Подготовка к контрольным работам	16	16
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	78	78
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
5 семестр					
1 Правовые и нормативные основы делопроизводств	1	2	10	11	ПК-5, ПК-8
2 Стандартизация процесса документирования	1		10	11	ПК-5, ПК-8
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	1		10	11	ПК-5, ПК-8
4 Документационное обеспечение кадровой работы	1		10	11	ПК-5, ПК-8
5 Организация работы с документами	1		10	11	ПК-5, ПК-8
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	1		14	15	ПК-5, ПК-8
7 Культура деловой письменной речи: история и современность. Особенности языка служебного документа	1		20	21	ПК-5, ПК-8

Согласована на портале № 45411

8 Редактирование текста служебного документа	1		10	11	ПК-5, ПК-8
Итого за семестр	8	2	94	104	
Итого	8	2	94	104	

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
5 семестр			
1 Правовые и нормативные основы делопроизводств	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	1	ПК-5, ПК-8
	Итого	1	
2 Стандартизация процесса документирования	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.Частные нормы и правила оформления семестровых работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля	1	ПК-5, ПК-8
	Итого	1	
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	1	ПК-5, ПК-8
	Итого	1	
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.	1	ПК-5, ПК-8
	Итого	1	
5 Организация работы с документами	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов.	1	ПК-5, ПК-8

Согласована на портале № 45411

	Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив		
	Итого	1	
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.	1	ПК-5, ПК-8
	Итого	1	
7 Культура деловой письменной речи: история и современность. Особенности языка служебного документа	Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление.	1	ПК-5, ПК-8
	Итого	1	
8 Редактирование текста служебного документа	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.	1	ПК-5, ПК-8
	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 Оформление отчетной документации	+	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины								
1 Деловые коммуникации					+	+	+	+
2 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		+				+		
3 Информационные технологии в управлении						+		

Согласована на портале № 45411

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-5	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест
ПК-8	+	+	+	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
5 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПК-5, 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
5 семестр				
1 Правовые и нормативные основы делопроизводств	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ПК-5, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
2 Стандартизация процесса документирования	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ПК-5, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
3 Организационно-распорядительная документация:	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ПК-5, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест

Согласована на портале № 45411

подготовка и оформление	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ПК-5, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
5 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ПК-5, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ПК-5, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	14		
7 Культура деловой письменной речи: история и современность. Особенности языка служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ПК-5, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	20		
8 Редактирование текста служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ПК-5, ПК-8	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
	Выполнение контрольной работы	2	ПК-5, ПК-8	Контрольная работа
Итого за семестр		94		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		98		

Согласована на портале № 45411

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, 2018. — 375 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).

2. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71 (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. Малаховская Е.К. Основы делопроизводства : электронный курс / Е.К. Малаховская, А.А. Сидоров. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента.

2. Малаховская Е.К. Основы делопроизводства : методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направлений 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. 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.

Согласована на портале № 45411

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/)
2. ЭБС «Юрайт»: www.biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://biblio.fdo.tusur.ru/)
3. 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:

- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (с возможностью удаленного доступа)
- Microsoft Windows
- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)
- 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.

Согласована на портале № 45411

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

1. общий бланк

2. реквизитный бланк

3. бланк письма

4. бланк конкретного вида документа

3) Вы разрабатываете методические рекомендации по составлению организационнораспорядительной

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?

1. 15 июня 2016 г.

2. 3/VI/2017

3. 1/06/2018 г.

4. 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?

1. создать аттестационную комиссию

2. о создании аттестационной комиссии

3. организация работы аттестационной комиссии

4. согласовать создание аттестационной комиссии

5 К общим функциям документа относятся:

1) социальная функция

Согласована на портале № 45411

2) правовая функция

3) функция фиксации

4) функция планирования

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?

1. требований к данному реквизиту не существует

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

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

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

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) фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте)

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"

1. требования к нумерации страниц данным документом не устанавливаются

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

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

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

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

Согласована на портале № 45411

1. распорядительные документы
2. информационно-справочные документы
3. документы личного происхождения
4. текстовые документы

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

16 Артефакты 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 порядке
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

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

1. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-I "О государственной тайне"
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

20) Иванов И.И. является пресс-секретарем Администрации города Н. Какой документ, подтверждающий данный факт, может подготовить ему кадровая служба?

1. Гарантийное письмо
2. Докладная записка
3. Справка
4. Заключение

21) 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»?

Согласована на портале № 45411

1. Требования к установке переносов не предъявляются

2. Необходимо установить автоматический перенос слов по всему документу

3. Переносы слов в заголовках не допускаются

4. Переносы слов в заголовках допустимы

22) 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?

1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу листа (страницы)

2. Номер листа проставляется посередине нижнего поля листа (страницы)

3. Номер листа проставляется посередине верхнего поля листа (страницы)

4. Номер листа проставляется в правом нижнем углу листа (страницы)

23) 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?

1. от 10 до 16

2. только 10

3. исключительно 12

4. либо 12, либо 14

24) 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?

1. 10 - 12

2. только 10

3. исключительно 12

4. 12 или 14

25) 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?

1. по левому краю

2. по правому краю

3. по ширине

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

26) 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»?

1. 30 мм

2. 10 мм

3. 20 мм

4. 2 см

27) 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?

1. По левому краю

2. По центру

Согласована на портале № 45411

3. По правому краю

4. По ширине

28) 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»?

1. Таблица 1.2.3 – Динамика численности населения

2. Таблица 1.3. Динамика численности населения.

3. Таблица 1.3 – Динамика численности населения

4. Таблица 3 – Динамика численности населения

29) 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?

1. Данное значение не регламентируется стандартом

2. 1,0 или 1,5

3. 1,5

4. 1,0

30) 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.

1. Кому

2. Копия

3. Скрытая копия

4. Тема письма

14.1.2. Зачёт

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

Согласована на портале № 45411

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

Согласована на портале № 45411

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

Основы делопроизводства
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, использующиеся 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 предлогами
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:

Согласована на портале № 45411

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

Согласована на портале № 45411

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.

Согласована на портале № 45411