МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

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: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	18	18	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	20	20	часов
4	Самостоятельная работа	187	187	часов
5	Всего (без экзамена)	207	207	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	216	216	часов
			6.0	З.Е.

Контрольные работы: 7 семестр - 1
Экзамен: 7 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

Согласована на портале № 49245

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 2 от «18» 2 2020 г.

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:

к.э.н.. доцент каф. менеджмента ТУСУР _____ Ж. Н. Аксенова

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 менеджмента (менеджмента) _____ В. Н. Жигалова

Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) _____ А. В. Гураков

Согласована на портале № 49245

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, умения ориентироваться в электронных системах документооборота, способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях

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;

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.5.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Планирование на предприятии, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (расчетно-аналитическая), Управление персоналом организации.

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; правила документального оформления решений в управлении; общие принципы построения 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 распо-

Согласована на портале № 49245

рядительные документы; 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 использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; 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 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная работа (всего)	20	20
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	187	187
Подготовка к контрольным работам	62	62
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	125	125
Всего (без экзамена)	207	207
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	216	216
Зачетные Единицы	6.0	

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
7 семестр					
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.	2	2	26	28	ПК-20, ПК-8
2 Правовые и нормативные основы доку-	2		26	28	ПК-20, ПК-8

Согласована на портале № 49245

ментирования управленческой деятельности					
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	4		30	34	ПК-20, ПК-8
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	5		36	41	ПК-20, ПК-8
5 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	2		30	32	ПК-20, ПК-8
6 Организация работы с документами Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	3		39	42	ПК-20, ПК-8
Итого за семестр	18	2	187	207	
Итого	18	2	187	207	

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
7 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.	Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления	2	ПК-20, ПК-8
	Итого	2	
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унифи	2	ПК-20, ПК-8
	Итого	2	
3 Понятие документа.	Требования к бланкам документов. Поря-	4	ПК-20, ПК-8

Согласована на портале № 49245

Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	док разработки бланков. Общие требования к документам, изготовляемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов.		
	Итого	4	
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов.Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.	5	ПК-20, ПК-8
	Итого	5	
5 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	Основные задачи организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота СЭД. Этапы развития, классы, назначение СЭД. Основные свойства систем электронного документооборота. Основные типы СЭД. Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России.	2	ПК-20, ПК-8
	Итого	2	
6 Организация работы с документами Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации . Схема движения и технология обработки документов. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.	3	ПК-20, ПК-8
	Итого	3	
Итого за семестр		18	

Согласована на портале № 49245

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
Предшествующие дисциплины						
1 Планирование на предприятии	+		+	+	+	+
2 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	+		+	+		
Последующие дисциплины						
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+		
2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (расчетно-аналитическая)		+	+			
3 Управление персоналом организации		+	+	+	+	

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, Тест
ПК-20	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, 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
7 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПК-20, ПК-8

Согласована на портале № 49245

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
7 семестр				
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	26		
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	26		
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	30		
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	26	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	36		
5 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	30		
6 Организация работы с	Самостоятельное изучение тем (вопросов) тео-	27	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа, Тест, Экзамен

Согласована на портале № 49245

документами Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	ретической части курса			
	Подготовка к контрольным работам	12		
	Итого	39		
	Выполнение контрольной работы	2	ПК-20, ПК-8	Контрольная работа
Итого за семестр		187		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		196		

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. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200142871/ (дата обращения: 19.06.2020).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-450549 (дата обращения: 19.06.2020).

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-450483 (дата обращения: 19.06.2020).

12.2. Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200108447 (дата обращения: 19.06.2020).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/449769 (дата обращения: 18.06.2020).Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-449769 (дата обращения: 19.06.2020).

Согласована на портале № 49245

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Аксенова Ж.Н. Общий и электронный документооборот: электронный курс / Ж.Н. Аксенова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2020. Доступ из личного кабинета студента

2. Жигалова В.Н. Общий и электронный документооборот [Электронный ресурс] [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. — Режим доступа: Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 19.06.2020).

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. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/)»

2. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

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

Учебная аудитория для самостоятельной работы
помещение для самостоятельной работы
634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Компьютер Intel(R) Core (TM)2 CPU;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows 7 Pro
- OpenOffice

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.;

Согласована на портале № 49245

- 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. Дать определение документированию:

a) Документирование – это процесс создания и оформления документов;

b) Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

c) Документирование – обеспечение своевременного и правильного создания документов;
d) Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

2. Дать определение документу:

a) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

b) Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

c) Документ – это материальный носитель с информацией, позволяющий ее идентифицировать;

Согласована на портале № 49245

d) Документ – это способ фиксации информации.

3. Что такое официальный документ?

a) Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

b) Официальный документ – документ, предназначенный для передачи другому лицу юридическими или физическими лицами в установленном порядке;

c) Официальный документ – документ, созданный, оформленный и удостоверенный в установленном порядке для многократного использования.

d) Нет правильного ответа

4. Что такое электронный документ?

a) Электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;

b) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;

c) Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме;

d) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленным законодательством РФ.

5. Что представляет собой оформление документа?

a) Оформление документа – это проставление на документе необходимых реквизитов;

b) Оформление документа – это согласование документа, подписание документа;

c) Оформление документа – это проставление реквизитов для организации оперативного поиска документов;

d) Нет правильного ответа.

6. Что представляет собой система документации?

a) Под системой документации понимается совокупность документов, предназначенных для обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций;

b) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

c) Система документации представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, в которых последовательно отражается деятельность отрасли государственного управления;

d) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?

a) Это согласование документа, подписание документа;

b) Это изучение управленческого вопроса, подготовка проекта распорядительного документа, согласование документа, подписание документа;

c) Это изучение управленческого вопроса и подготовка проекта распорядительного документа;

d) Это изучение управленческого вопроса, сферы деятельности, единых требований к оформлению и подготовка проекта распорядительного документа.

8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

a) По порядку с момента создания организации, но отдельно от приказов по личному составу;

b) В пределах месяца, но отдельно от приказов по личному составу;

Согласована на портале № 49245

c) Подряд в пределах финансового года, совместно с приказами по личному составу;
d) Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу.

9. Как осуществляется согласование документа?
a) Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования;
b) Проводится оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;
c) Полностью подготовленные проекты документов представляются на согласование должностными лицами, специалистами;
d) Документы вступают в силу с момента их согласования и доведения до сведения исполнителя.

10 . Из каких двух частей состоит текст распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур?
a) Вводной и констатирующей;
b) Вводной и основной;
c) Основной и распорядительной;
d) Констатирующей и распорядительной.

11. Устав организации относится к:
a) распорядительной документации;
b) документации по личному составу;
c) кадровой документации;
d) организационной документации

12. На каком документе не указывается название вида документа?
a) На бланке приказа не указывается название вида документа;
b) На бланке протокола не указывается название вида документа;
c) На бланке официального письма не указывается название вида документа;
d) На бланке решения не указывается название вида документа.

13. На бланках документов предпринимательских структур проставляется:
a) Государственный герб РФ, Герб субъекта РФ;
b); эмблема организации;
c) эмблема организации или товарный знак;
d) товарный знак.

14. К организационным документам, необходимых для создания новых предпринимательских структур относят:
a) положение, устав, приказ, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
b) положение, устав, акт, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
c) положение, устав, приказ, протокол, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
d) положение, устав, структурная и штатная численность, инструкция, договор.

15. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки называется:
a) Документооборотом;
b) Потоком документов;
c) Обработкой документов;
d) Регистрацией документа.

16. Регистрации подлежат документы:
a) Входящие;

Согласована на портале № 49245

b) Исходящие;
c) Внутренние;
d) Все виды документов.

17. Что такое номенклатура дел?
а) Номенклатура дел – это все документы на предприятии;
b) Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
c) Номенклатура дел – это документы, требующие исполнения;
d) Нет правильного ответа

18. В организационных и распорядительных документах, необходимых, для создания новых предпринимательских структур, оформляемых на двух и более листах номера страниц проставляются…
а) Со второй страницы в верхнем правом углу поля листа арабскими цифрами;
b) Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;
c) Со второй страницы посередине нижнего поля листа арабскими цифрами;
d) Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами.

19. В соответствии с законодательством, сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание ?
а) один;
b)ограничения не установлены;
c)не более шести раз;
d) изменять его в течение года нельзя.

20. Приказы, протоколы, распоряжения, решения, относятся к:
а) организационным документам предприятия;
b) распорядительным документам предприятия;
c) документам по личному составу предприятия;
d) информационно–справочным документам предприятия.

14.1.2. Экзаменационные тесты

1. Основным средством управленческой деятельности является:
а) информация, передаваемая с помощью речи
б) информация, зафиксированная на материальных носителях
в) управленческое решение в любой форме
г) нормативный документ
2. Делопроизводство – это
а) информатизация процесса управления
б) документационное обеспечение управления
в) организация процесса управления
г) документооборот и технология хранения документов
3. Отличительными признаками документа являются:
а) незавершенность сообщения
б) обязательность смыслового семантического содержания
в) закрепленная на материальном носителе форма
г) использование средств вычислительной техники
4. К общим функциям документа относятся:
а) социальная функция
б) правовая функция
в) функция фиксации
г) функция планирования
5. В зависимости от источника поступления различаются документы:
а) входящие (поступившие в организацию)

Согласована на портале № 49245

б) документы, созданные с помощью компьютерной техники

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

г) фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте)

6. Организационно-распорядительная документация включает

а) финансовую документацию

б) документацию по личному составу

в) справочно-информационную документацию

г) документация по материально-техническому обеспечению

7. Конституция Российской Федерации устанавливает

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

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

в) виды учредительных документов юридического лица

г) ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

8. Обязательными локальными нормативными актами для каждого работодателя являются

а) график отпусков

б) правила внутреннего трудового распорядка

в) положение о персонале

г) кодекс поведения сотрудников

9. Фиксация управленческого решения на носителе информации называется

а) документирование

б) постановление

в) делопроизводство

г) документооборотом

10. Отметьте верное утверждение:

а) наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах

б) сокращенное наименование организации, закрепленное в ее учредительных документах, помещают на бланке выше полного наименования

в) сначала на бланке указывается наименование организации на иностранном языке, потом – на русском

г) сначала на бланке указывается наименование структурного подразделения организации, потом – наименование организации

11. Изложение текста от третьего лица единственного или множественного числа используется

а) в организационных документах, устанавливающих права и обязанности организации

б) в деловых письмах и совместных документах

в) в документах организаций, действующих на принципах единоначалия

г) в распорядительных документах организаций, регулирующих функции управления

12. Подпись – обязательный реквизит

а) для всех документов

б) только для писем

в) только для приказов и распоряжений

г) для организационно-правовых документов

13. В первую очередь согласование документа осуществляется

а) с общественными организациями

б) с органами, осуществляющими государственный контроль в данной области

в) с организациями, интересы которых затрагиваются в документе

г) с контролирующими организациями

14. Бланк документа – это

а) копия исходящего документа, остающаяся в организации

б) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа

Согласована на портале № 49245

в) исполненный документ, подлежащий списанию в дело для хранения, включающая в

г) себя инициалы (или имя и отчество), фамилию исполнителя и номер его телефона

15. Организационно-распорядительный документ – это

а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами

б) вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов

в) представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности

г) документ информация, которого фиксируется на различных материальных носителях

16. Унифицированная система документации – это

а) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности

б) комплекс функционирующих в сфере управления документов, методические материалы по разработке которых создаются руководством организаций самостоятельно

в) установление единообразия состава и форм управленческих документов в каждой конкретной организации

г) совокупность документов, в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и оформленных в определенном порядке на носителе информации

17. Приказ (распоряжение) – это

а) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации

б) правовой акт, издаваемый в целях разрешения важнейших оперативных вопросов деятельности организации руководителем организации

в) нормативный акт, устанавливающий статус, задачи и функции, права, порядок деятельности структурного подразделения организации

г) правовой акт в котором, управленческие решения, идущие от руководителя организации к ее структурным подразделениям и работникам обязательны для исполнения

18. Констатирующая часть приказа содержит:

а) поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения

б) заголовок к тексту приказа, отражающий содержание текста приказа

в) цели, задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа

г) поручения по основной деятельности

19. Служебное письмо является

а) распорядительным документом, касающимся личного состава

б) средством общения с организациями и частными лицами во внешней среде

в) внешней служебной запиской руководителя в вышестоящую инстанцию

г) основным документом организации

20. Документы, относящиеся к кадровой документации, регламентируют

а) социальные отношения на рынке труда

б) трудовые отношения в организации

в) производственные отношения в организации

г) взаимоотношения на предприятии

14.1.3. Темы контрольных работ

1. Информационные потоки в организации должны быть:

а) оперативными

б) неустойчивыми

в) минимальными

г) оптимальными

2. Специфическими функциями документа являются

а) кумулятивная функция

б) научно-историческая функция

в) функция организации системы управления

г) коммуникативная функция

3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации устанавливает

Согласована на портале № 49245

а) состав реквизитов документов и требования к их оформлению

б) единые требования к составлению служебных документов во всех организациях

в) требования к бланкам документов

г) порядок делопроизводства

4. В Гражданском кодексе РФ установлены

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

б) основные принципы социального партнерства

в) требования к оформлению ценной бумаги письменной формы сделки

г) обязательные для включения в трудовой договор условия

5. Локальными нормативными актами, регулирующими применение кадровых технологий, являются

а) штатное расписание

б) должностные инструкции

в) положение об испытательном сроке

г) положение о кадровом резерве

6. Жаргонизмы

а) в документах надо заменять на литературные эквиваленты

б) это оскорбление делового партнера

в) можно использовать в устной речи

г) нельзя использовать ни при каких обстоятельствах

7. Поступившие документы регистрируются

а) в день поступления

б) на следующий рабочий день

в) при передаче документа на исполнение

г) в журнал регистрации документов

8. Входящие, исходящие и внутренние документы

а) записываются в общий журнал

б) регистрируются отдельно

в) вносятся в номенклатуру дел

г) регистрируются в журналах строгой отчетности

9. Организация контроля исполнения документов начинается с

а) предварительной проверки и регулирования хода исполнения

б) постановки документов на контроль

в) проверки своевременности доведения документов до исполнителей

г) проверки и регистрации документов в организации

10. Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в соответствии

а) с номенклатурой дел

б) со штатным расписанием

в) с уставом организации

г) с приказом руководителя организации

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-

Согласована на портале № 49245

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 здоро-

Согласована на портале № 49245

вья 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 № 49245