**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: **8**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 8 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 12 | 12 | часов |
| 2 | Часы на контрольные работы | 2 | 2 | часов |
| 3 | Самостоятельная работа | 126 | 126 | часов |
| 4 | Всего (без экзамена) | 140 | 140 | часов |
| 5 | Подготовка и сдача зачета | 4 | 4 | часов |
| 6 | Общая трудоемкость | 144 | 144 | часов |
| | | | 4.0 | З.Е. |

Контрольные работы: 8 семестр - 1
Зачёт с оценкой: 8 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 51181

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «28» 11 2019 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:

| | | |
|---|---|---|
| Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) | _____ | А. В. Гураков |
| Старший преподаватель кафедры менеджмента | _____ | Т. В. Архипова |
| Доцент кафедры менеджмента | _____ | А. В. Богомолова |

Согласована на портале № 51181

## 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.03.ДВ.03.01) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Менеджмент, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Теория организации, Экономика предприятия.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

## 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 распорядительные документы; использовать возможности общего и электронного документооборота для

Согласована на портале № 51181

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 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|
| | | 8 семестр |
| Контактная работа (всего) | 12 | 12 |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП) | 12 | 12 |
| Часы на контрольные работы (всего) | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа (всего) | 126 | 126 |
| Подготовка к контрольным работам | 54 | 54 |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 72 | 72 |
| Всего (без экзамена) | 140 | 140 |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | 4 |
| Общая трудоемкость, ч | 144 | 144 |
| Зачетные Единицы | 4.0 | |

## 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 | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|
| 8 семестр | | | | |
| 1 Правовые и нормативные основы делопроизводства | 1 | 12 | 13 | ПК-20, ПК-8 |
| 2 Стандартизация процесса документирования | 2 | 14 | 16 | ПК-20, ПК-8 |
| 3 Организационно-распорядительная докумен- | 2 | 16 | 18 | ПК-20, ПК-8 |

Согласована на портале № 51181

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| тация: подготовка и оформление | | | | |
| 4 Документационное обеспечение кадровой работы | 1 | 14 | 15 | ПК-20, ПК-8 |
| 5 Организация работы с документами | 2 | 14 | 16 | ПК-20, ПК-8 |
| 6 Современные информационные технологии в делопроизводств | 1 | 16 | 17 | ПК-20, ПК-8 |
| 7 Культура деловой письменной речи: история и современность | 1 | 16 | 17 | ПК-20, ПК-8 |
| 8 Особенности языка служебного документа | 1 | 12 | 13 | ПК-20, ПК-8 |
| 9 Редактирование текста служебного документа | 1 | 12 | 13 | ПК-20, ПК-8 |
| Итого за семестр | 12 | 126 | 140 | |
| Итого | 12 | 126 | 140 | |

### 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 |
|---|---|---|---|
| 8 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 | 2 | ПК-20, ПК-8 |
| | Итого | 2 | |
| 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. | 1 | ПК-20, ПК-8 |
| | Итого | 1 | |

Согласована на портале № 51181

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 Организация работы с документами | Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. | 2 | ПК-20, ПК-8 |
| | Итого | 2 | |
| 6 Современные информационные технологии в делопроизводств | Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот. | 1 | ПК-20, ПК-8 |
| | Итого | 1 | |
| 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 |
| | Итого | 1 | |
| 8 Особенности языка служебного документа | Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление. | 1 | ПК-20, ПК-8 |
| | Итого | 1 | |
| 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 | | 12 | |

### 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 Менеджмент | | + | + | + | + | | + | + | |
| 2 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | + | + | + | + | + | + | + | | |
| 3 Теория организации | | + | + | + | + | + | | | |
| 4 Экономика предприятия | + | + | + | + | + | | | | + |

Согласована на портале № 51181

| Последующие дисциплины | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

**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 | Сам. раб. | |
| ПК-8 | + | + | Контрольная работа, Тест, Зачёт с оценкой |
| ПК-20 | + | + | Контрольная работа, Тест, Зачёт с оценкой |

## 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

## 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

## 8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

| № | Вид контрольной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| 8 семестр | | | |
| 1 | Контрольная работа с автоматизированной проверкой | 2 | ПК-20, ПК-8 |

## 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 |
|---|---|---|---|---|
| 8 семестр | | | | |
| 1 Правовые и нормативные основы делопроизводства | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 6 | ПК-20, ПК-8 | Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест |
| | Подготовка к контрольным работам | 6 | | |
| | Итого | 12 | | |
| 2 Стандартизация процесса документирования | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 8 | ПК-20, ПК-8 | Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест |
| | Подготовка к контрольным работам | 6 | | |

Согласована на портале № 51181

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Итого | 14 | | |
| 3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 10 | ПК-20, ПК-8 | Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест |
| | Подготовка к контрольным работам | 6 | | |
| | Итого | 16 | | |
| 4 Документационное обеспечение кадровой работы | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 10 | ПК-20, ПК-8 | Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест |
| | Подготовка к контрольным работам | 4 | | |
| | Итого | 14 | | |
| 5 Организация работы с документами | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 10 | ПК-20, ПК-8 | Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест |
| | Подготовка к контрольным работам | 4 | | |
| | Итого | 14 | | |
| 6 Современные информационные технологии в делопроизводств | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 10 | ПК-20, ПК-8 | Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест |
| | Подготовка к контрольным работам | 6 | | |
| | Итого | 16 | | |
| 7 Культура деловой письменной речи: история и современность | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 6 | ПК-20, ПК-8 | Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 16 | | |
| 8 Особенности языка служебного документа | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 6 | ПК-20, ПК-8 | Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест |
| | Подготовка к контрольным работам | 6 | | |
| | Итого | 12 | | |
| 9 Редактирование текста служебного документа | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 6 | ПК-20, ПК-8 | Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест |
| | Подготовка к контрольным работам | 6 | | |
| | Итого | 12 | | |
| | Выполнение контрольной работы | 2 | ПК-20, ПК-8 | Контрольная работа |

Согласована на портале № 51181

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Итого за семестр | | 126 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачёт с оценкой |
| Итого | | 130 | | |

**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: https://docs.cntd.ru/document/1200142871 (дата обращения: 11.06.2021).

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://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-450549#page/1 (дата обращения: 11.06.2021).

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://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-468850 (дата обращения: 11.06.2021).

**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: 11.06.2021).

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. Доступ из личного кабинета студента : — Режим доступа: https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-449769 (дата обращения: 11.06.2021).

**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: 11.06.2021).

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся

Согласована на портале № 51181

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.;
- 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;

Согласована на портале № 51181

- 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;

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 переда-

Согласована на портале № 51181

чи 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;

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

Согласована на портале № 51181

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;

b) Исходящие;

c) Внутренние;

d) Все виды документов.

17. Что такое номенклатура дел?

a) 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 простав-

Согласована на портале № 51181

ляются…

a) 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 ?

a) один;

b)ограничения не установлены;

c)не более шести раз;

d) изменять его в течение года нельзя.

20. Приказы, протоколы, распоряжения, решения, относятся к:

a) организационным документам предприятия;

b) распорядительным документам предприятия;

c) документам по личному составу предприятия;

d) информационно–справочным документам предприятия.

### 14.1.2. Темы контрольных работ

Общий и электронный документооборот

1. Информационные потоки в организации должны быть:

а) оперативными

б) неустойчивыми

в) минимальными

г) оптимальными

Общий и электронный документооборот

2. Специфическими функциями документа являются

а) кумулятивная функция

б) научно-историческая функция

в) функция организации системы управления

г) коммуникативная функция

Общий и электронный документооборот

3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации устанавливает

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

Общий и электронный документооборот

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

Общий и электронный документооборот

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

Общий и электронный документооборот

6. Жаргонизмы

Согласована на портале № 51181

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
Общий и электронный документооборот
7. Поступившие документы регистрируются
а) в день поступления
б) на следующий рабочий день
в) при передаче документа на исполнение
г) в журнал регистрации документов
Общий и электронный документооборот
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
Общий и электронный документооборот
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
Общий и электронный документооборот
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

**14.1.3. Вопросы для зачёта с оценкой**

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины
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 № 51181

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 № 51181

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

### 14.1.4. 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 дисци-

Согласована на портале № 51181

плины.

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, адапти-

Согласована на портале № 51181

рованных 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 № 51181