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

Методы и технологии документационного обеспечения управления

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **27.04.04 Управление в технических системах**
Направленность (профиль) / специализация: **Компьютерное моделирование и обработка информации в технических системах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФВС, Факультет вычислительных систем**
Кафедра: **КСУП, Кафедра компьютерных систем в управлении и проектировании**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Лабораторные работы	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Самостоятельная работа	72	72	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
		5.0	5.0	З.Е.

Экзамен: 2 семестр

Томск

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский В.М.
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
02f96bc9-eb01-47c2-80dc-d14e3ac71ccf

Согласована на портале № 52021

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 3 от «29» 10 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 27.04.04 Управление в технических системах, утвержденного 30.10.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры КСУП «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:
доцент каф. КСУП _____ Н. А. Дегтярева

Заведующий обеспечивающей каф. КСУП _____ Ю. А. Шурыгин

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФВС _____ М. В. Черкашин

Заведующий выпускающей каф. КСУП _____ Ю. А. Шурыгин

Эксперты:

Профессор кафедры компьютерных систем в управлении и проектировании (КСУП) _____ В. М. Зюзьков

Доцент кафедры компьютерных систем в управлении и проектировании (КСУП) _____ Н. Ю. Хабибулина

Согласована на портале № 52021

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Овладение студентами основными правилами оформления широкого круга технической документации, обращающейся в организациях, сведениями о технологии регистрации, учета, контроля исполнения и хранения документации.

1.2. Задачи дисциплины

- изучить историю формирования национальной системы делопроизводства;
- овладеть специальной терминологией;
- изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документацией;
- сформировать у студентов навыки выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов;
- сформировать навыки анализа системы документационного обеспечения управления;
- определить направления возможного совершенствования системы документационного
- обеспечения управления;
- изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в
- современной организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Методы и технологии документационного обеспечения управления» (Б1.В.ДВ.3.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Автоматизированные информационно-управляющие системы, Передача данных в информационно-управляющих системах.

Последующими дисциплинами являются: Автоматизация документирования технических решений.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-3 способностью применять современные методы разработки технического, информационного и алгоритмического обеспечения систем автоматизации и управления ;
- ПК-5 способностью анализировать результаты теоретических и экспериментальных исследований, давать рекомендации по совершенствованию устройств и систем, готовить научные публикации и заявки на изобретения ;
- ПК-21 способностью разрабатывать учебно-методические материалы для обучающихся по отдельным видам учебных занятий ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основные технические средства, необходимые для оформления документов.
- **уметь** применять технические средства для грамотного, правильного в соответствии с действующими нормами и правилами оформления необходимого документа.
- **владеть** современной техникой и основами делового общения.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Аудиторные занятия (всего)	72	72
Лекции	36	36
Лабораторные работы	36	36

Согласована на портале № 52021

Самостоятельная работа (всего)	72	72
Оформление отчетов по лабораторным работам	26	26
Проработка лекционного материала	24	24
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	22	22
Всего (без экзамена)	144	144
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	5.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Лаб. раб., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр					
1 Исходные понятия о делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления управленческих документов.	8	4	16	28	ПК-21, ПК-3, ПК-5
2 Оформление организационно-распорядительной документации.	10	14	30	54	ПК-21, ПК-3, ПК-5
3 Оформление документов по личному составу.	10	18	18	46	ПК-21, ПК-3, ПК-5
4 Механизация и компьютеризация процессов документационного обеспечения управления.	8	0	8	16	ПК-21, ПК-3, ПК-5
Итого за семестр	36	36	72	144	
Итого	36	36	72	144	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Исходные понятия о делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления управленческих документов.	Состояние и перспектива развития делопроизводства в современной России. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Словарь минимум терминов и определений делопроизводства.Управленческая документация. Организационно распорядительная доку-	8	ПК-21, ПК-3, ПК-5

Согласована на портале № 52021

	ментация. Состав реквизитов и схемы их размещения. Бланки документов и их оформление.Оформление реквизитов организационно распорядительных документов. Общие требования к оформлению текста документов.		
	Итого	8	
2 Оформление организационно-распорядительной документации.	Оформление организационно правовых документов. Оформление распорядительных документов. Оформление служебных писем и других оперативно информационных документов. Оформление акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Оформление документов, передаваемых по кана-лам электросвязи.	10	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	10	
3 Оформление документов по личному составу.	Классификация документов по личному составу. Оформление документов, используемых при приеме на работу. Перевод работника на другую работу. Оформление отпуска. Оценка деятельности персонала. Аттестация. Меры поощрения и взыскания. Состав документов, используемых при работника.	10	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	10	
4 Механизация и компьютеризация процессов документационного обеспечения управления.	Классификация и назначение организационных технических средств. Средства для составления документов, хранения, поиска и передачи документов. Персональный компьютер — основной инструмент современного делопроизводства.	8	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	8	
Итого за семестр		36	

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
Предшествующие дисциплины				
1 Автоматизированные информационно-управляющие системы	+	+	+	
2 Передача данных в информационно-управляющих системах				+

Согласована на портале № 52021

Последующие дисциплины				
1 Автоматизация документирования технических решений				+

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
	Лек.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ПК-3	+	+	+	Экзамен, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест
ПК-5	+	+	+	Экзамен, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест
ПК-21	+	+	+	Экзамен, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Исходные понятия о делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления управленческих документов.	Оформление общей характеристики на студента.Оформление характеристики на студента с места прохождения практики	4	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	4	
2 Оформление организационно-распорядительной документации.	Оформление внешних распорядительных документов.Оформление внутренних распорядительных документов.Оформление командировки.	14	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	14	
3 Оформление документов по личному составу.	Оформление характеристики на работника.Оформление автобиографии.Оформление резюме.	18	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	18	
Итого за семестр		36	

8. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено РУП.

Согласована на портале № 52021

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
2 семестр				
1 Исходные понятия о делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления управленческих документов.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4	ПК-21, ПК-3, ПК-5	Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	8		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	16		
2 Оформление организационно-распорядительной документации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ПК-21, ПК-3, ПК-5	Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	8		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	14		
	Итого	30		
3 Оформление документов по личному составу.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ПК-21, ПК-3, ПК-5	Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	6		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	6		
	Итого	18		
4 Механизация и компьютеризация процессов документационного обеспечения управления.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4	ПК-21, ПК-3, ПК-5	Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	8		
Итого за семестр		72		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		108		

Согласована на портале № 52021

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
2 семестр				
Опрос на занятиях	10		10	20
Отчет по лабораторной работе		10	10	20
Тест	10	10	10	30
Итого максимум за период	20	20	30	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	20	40	70	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

Согласована на портале № 52021

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. 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, 2021. — 461 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468462 (дата обращения: 16.09.2021).

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468074 (дата обращения: 16.09.2021).

3. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ж. Н. Аксенова - 2009. 194 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4875 (дата обращения: 16.09.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. 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, 2021. — 233 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468850 (дата обращения: 16.09.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы / А. В. Куренков - 2018. 15 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7822 (дата обращения: 16.09.2021).

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. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru
2. Научно-образовательный портал ТУСУР: https://edu.tusur.ru
3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant.ru
4. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: www.consultant.ru
5. Каталог Российской государственной библиотеки: https://www.rsl.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 для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством по-

Согласована на портале № 52021

садочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Вычислительная лаборатория / Компьютерная лаборатория системного анализа

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 308 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер (10 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Adobe Acrobat Reader
- Google Chrome
- Microsoft Windows 7 Pro
- WinRAR 5

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста

Согласована на портале № 52021

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.Автоматизированная информационная система управления – это человеко-машинная система с автоматизированной технологией получения результатной информации, необходимой для информационного обслуживания специалистов и оптимизации процесса управления

a)да

b)нет

2.Главным звеном и управляющим субъектом в автоматизированной информационной системе управления является

a)средства вычислительной техники

b)программные средства

c)человек, специалист

3.Техническое обеспечение автоматизированных информационных систем управления включает 4 основные группы средств для автоматизации

a)обработки информации

b)передачи информации

c)сканирование рисунков, графиков

d)сбора регистрации данных

e)отображения и выдачи информации

4.Автоматизированный учет, хранение, обработка договоров, писем, приказов и т.п. предприятия – это …

a)управление административное сетью

b)управление автоматическое

c)управление электронным документооборотом

d)управление монопольное

5.Электронные документы, входящие в документооборот, могут быть получены …

a)сканированием

b)по электронной почте

c)с помощью лазерного принтера

d)с помощью текстового редактора

6.По технологии обработки данных базы данных подразделяются на …

a)централизованные и распределенные

b)реальные и демонстрационные

c)логические и физические

d)архивные и виртуальные

7.Совокупность информации, экономико-математических методов и моделей, технических, программных, технологических средств и специалистов, предназначенную для обработки информации и принятия управленческих решений – это автоматизированная система…

a)инженерных расчетов

b)информационная

c)программирования

8.Система методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления, поиска, обработки и защиты информации на базе программного обеспечения, используемых средств вычислительной техники и связи – это автоматизированная технология…

Согласована на портале № 52021

a)представления данных
b)информационная
c)комплексная
d)научных исследований
9.Какой принцип является основополагающим при создании и развитии автоматизированной информационной системы?
a)принцип концептуализации
b)принцип совместимости
c)принцип резюмирования
d)принцип синтезирования
10.Реализация функций автоматизированной информационной системы невозможна без…
a)электронной почты
b)статических экспертных систем
c)автоматизированной информационной технологии
d)корпоративной вычислительной сети
11.Укажите три основных характеристик справочно-правовых систем
a)полнота базы данных
b)достоверность документов
c)аналитические возможности правовой системы
d)инструментальные средства, использованные для разработки программы
12.Основные этапы обработки и учета офисной информации включают:
a)учет информации
b)декомпозиция информации
c)анализ
d)принятие решений
13.Документооборот, связанный с процессами управления ИС, включает следующие основные группы документальных потоков:
a)потоки, связанные с управлением функционирования ИС
b)потоки, связанные с управлением развития ИС
c)потоки внутренних и внешних документов
d)директивные и распорядительные документы
14.Стандартизация — это
a)стандартное расположение материала.
b)процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
c)согласование с текстом заинтересованных лиц употребление устойчивых оборотов
15.Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это
a)система документирования
b)система документации
c)документооборот
d)делопроизводство
16.Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это
a)распорядительные документы
b)организационные документы
c)отчетные документы
d)информационно-справочные документы
17.Система документации — это
a)совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
b)совокупность реквизитов
c)документ, содержащий первичную информацию
d)система документации, созданная по единым правилам и требованиям

Согласована на портале № 52021

18.Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

a)приказное делопроизводство

b)исполнительное делопроизводство

c)коллежское делопроизводство

d)советское делопроизводство

19.Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это...

a)система документации

b)стандартизация

c)ЕГСД

d)документационное обеспечение управления

20.Причины издания указания раскрываются в...

a)вводной части текста

b)распорядительной части текста

c)констатирующей части текста

d)основной части текста

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1. Документационное обеспечение управления, его задачи, функции.
2. Нормативные документы (ГСДОУ, ГОСТы). Понятие стандартизации и унификации.
3. Классификация документов.
4. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление.
5. Адресование документа.
6. Согласование документов.
7. Удостоверение документов.
8. Отметки на документах.
9. Требования к тесту документа.
10. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
11. Организационные документы.
12. Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности. Распоряжения.
13. Информационно- справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки.
14. Акты, их виды. Составление актов.
15. Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола.
16. Деловая переписка.
17. Документирование процессов движения кадров.
18. Приказы по личному составу.
19. Личное заявление. Ведение личных карточек.
20. Трудовой договор.
21. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.
22. Технология работы с документами. Организация документооборота.
23. Регистрация документов.
24. Контроль исполнения документов.
25. Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел.

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Состояние и перспектива развития делопроизводства в современной России. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Словарь минимум терминов и определений делопроизводства.

Управленческая документация. Организационно распорядительная документация.

Состав реквизитов и схемы их размещения. Бланки документов и их оформление.

Оформление реквизитов организационно распорядительных документов. Общие требования к оформлению текста документов.

Согласована на портале № 52021

Оформление организационно правовых документов. Оформление распорядительных документов. Оформление служебных писем и других оперативно информационных документов. Оформление акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.

Классификация документов по личному составу. Оформление документов, используемых при приеме на работу. Перевод работника на другую работу. Оформление отпуска. Оценка деятельности персонала. Аттестация. Меры поощрения и взыскания. Состав документов, используемых при работника.

Классификация и назначение организационных технических средств. Средства для составления документов, хранения, поиска и передачи документов. Персональный компьютер — основной инструмент современного делопроизводства.

14.1.4. Темы лабораторных работ

Оформление общей характеристики на студента.
Оформление характеристики на студента с места прохождения практики
Оформление внешних распорядительных документов.
Оформление внутренних распорядительных документов.
Оформление командировки.
Оформление характеристики на работника.
Оформление автобиографии.
Оформление резюме.

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

Согласована на портале № 52021

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 № 52021