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
«23» _____12_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **2**
Семестр: **3**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	94	94	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	108	108 3	часов з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	3	
Контрольные работы	3	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 66245

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

1. раскрыть сущность документа как социокультурного феномена, виды и функции документов; 2. изучить правила составления и оформления документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных и др.); 3. совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами; 4. развить навыки внимательности, аккуратности при составлении документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Обязательная часть.
Модуль дисциплин: Модуль направления подготовки (special hard skills – SHS).
Индекс дисциплины: Б1.О.03.15.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		

Согласована на портале № 66245

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Знает основные виды и этапы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; базовые технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	документоведческую терминологию; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; принципы и процедуры подготовки организационных и распорядительных документов с использованием современных технических средств и информационных технологий; правила документального оформления решений в управлении
	ОПК-7.2. Умеет устанавливать и поддерживать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения деловой документации; грамотно разрабатывать и оформлять управленческие документы, используемые в деятельности организаций; составлять и правильно оформлять организационные и распорядительные документы с применением информационно-коммуникационных технологий; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации; оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности
	ОПК-7.3. Владеет навыками подготовки организационно-распорядительной и иной документации, необходимой для ведения коммуникации в ходе решения профессиональных задач; инструментами и техниками коммуникации органов власти с целевой аудиторией, в том числе на основе применения инструментов digital-маркетинга	понять сущность и назначение документов, их виды и функций; совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами; навыками оформления документации в соответствии с действующими стандартами в текстовых редакторах; навыками внимательного, аккуратного составления документации

Согласована на портале № 66245

Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		3 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	10	10
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	94	94
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	78	78
Подготовка к контрольной работе	16	16
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Общая трудоемкость (в з.е.)	3	3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
3 семестр					
1 Правовые и нормативные основы делопроизводств	2	1	10	13	ОПК-7
2 Стандартизация процесса документирования		1	10	11	ОПК-7
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление		1	12	13	ОПК-7
4 Документационное обеспечение кадровой работы		1	12	13	ОПК-7
5 Организация работы с документами		1	12	13	ОПК-7
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве		1	10	11	ОПК-7
7 Культура деловой письменной речи: история и современность. Особенности языка служебного документа		1	14	15	ОПК-7
8 Особенности языка служебного документа		1	14	15	ОПК-7

Согласована на портале № 66245

Итого за семестр	2	8	94	104	
Итого	2	8	94	104	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Правовые и нормативные основы делопроизводств	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	1	ОПК-7
	Итого	1	
2 Стандартизация процесса документирования	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	1	ОПК-7
	Итого	1	
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	1	ОПК-7
	Итого	1	
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.	1	ОПК-7
	Итого	1	
5 Организация работы с документами	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив	1	ОПК-7
	Итого	1	
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.	1	ОПК-7
	Итого	1	

Согласована на портале № 66245

7 Культура деловой письменной речи: история и современность. Особенности языка служебного документа	Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление.	1	ОПК-7
	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	ОПК-7
	Итого	1	
Итого за семестр		8	
Итого		8	

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-7
Итого за семестр		2	
Итого		2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5.Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр				

Согласована на портале № 66245

1 Правовые и нормативные основы делопроизводств	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ОПК-7	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-7	Контрольная работа
	Итого	10		
2 Стандартизация процесса документирования	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ОПК-7	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-7	Контрольная работа
	Итого	10		
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ОПК-7	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-7	Контрольная работа
	Итого	12		
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ОПК-7	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-7	Контрольная работа
	Итого	12		
5 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ОПК-7	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-7	Контрольная работа
	Итого	12		

Согласована на портале № 66245

6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ОПК-7	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-7	Контрольная работа
	Итого	10		
7 Культура деловой письменной речи: история и современность. Особенности языка служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-7	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-7	Контрольная работа
	Итого	14		
8 Особенности языка служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-7	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-7	Контрольная работа
	Итого	14		
Итого за семестр		94		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		98		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ОПК-7	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

Согласована на портале № 66245

1. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. Режим доступа: https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-413325 (доступ из личного кабинета студента).

2. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2021. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления от 25.11.2021 Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71 (доступ из личного кабинета студента).

7.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. Режим доступа: https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-412578 (доступ из личного кабинета студента).

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская Е. К. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. – 22 с. Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (доступ из личного кабинета студента).

7.3.2. 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.

7.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Малаховская Е.К. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: электронный курс / Е.К. Малаховская, А.А. Сидоров. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. (доступ из личного кабинета студента).

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

Согласована на портале № 66245

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

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

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. 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, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

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

8.3. 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 зрения** 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Согласована на портале № 66245

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Правовые и нормативные основы делопроизводств	ОПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Стандартизация процесса документирования	ОПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	ОПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Документационное обеспечение кадровой работы	ОПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Организация работы с документами	ОПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	ОПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 66245

7 Культура деловой письменной речи: история и современность. Особенности языка служебного документа	ОПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
8 Особенности языка служебного документа	ОПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции

Согласована на портале № 66245

2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. 1. В Департаменте ЗАГС Томской области проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в нём. Секретарь конкурсной комиссии создаёт документ, в котором фиксируется ход обсуждения сопутствующих вопросов и принятых решений. Как называется данный документ?
   1) протокол 2) приказ по личному составу 3) докладная записка 4) справка
2. Документы какого вида необходимо составить для фиксирования решения административных и организационных вопросов деятельности департаментов, муниципальных предприятий и других организаций?
   1) распорядительные документы
   2) информационно-справочные документы
   3) документы личного происхождения
   4) текстовые документы
3. Документы какого вида в рамках обеспечения и координации деятельности Министерства труда и социального развития Новосибирской области позволяют его органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед министерством задач, а в юридическом плане относятся к правовым актам?
   1) входящие документы
   2) распорядительные документы
   3) информационно-справочные документы
   4) трафаретные документы
4. Какой документ необходимо составить и подписать Руководителю департамента образования Н-ской области, который бы подтверждал приём гражданина Российской Федерации на вакантную должность в данном департаменте?
   1) постановление
   2) решение
   3) приказ
   4) извещение
5. Вы разрабатываете методические рекомендации по составлению организационно-распорядительной документации в Департаменте здравоохранения Н-ской области на основании нормативно-правовой базы делопроизводства в России. Какой пример можно использовать в качестве правильного образца оформления реквизита дата документа?

Согласована на портале № 66245

1) 15 июня 2021 г. 2) 3/VI/2022 3) 1/06/2023 г. 4) Первое марта 2019 года

6. Вы составляете организационно-распорядительную документацию в рамках деятельности Администрации города Н. Какой пример можно использовать в качестве правильной формулировки заголовка к тексту приказа?
   1) создать аттестационную комиссию
   2) о создании аттестационной комиссии
   3) организация работы аттестационной комиссии
   4) согласовать создание аттестационной комиссии
7. Какой пример можно считать корректным в качестве правильного образца оформления реквизита приказа «Подпись» с точки зрения положений нормативно-методических документов по делопроизводству в России?
   1) Иванова Елена (Подпись) 16.06.2019
   2) Директор Департамента Малаховская Е.К. (Подпись)
   3) (Подпись)
   4) Директор (Подпись) Е.К.Иванова
8. Печать является одним из реквизитов документов, важных при осуществлении межведомственной и иной коммуникации. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица. Какое правило к оформлению данного реквизита соответствует положениям нормативно-методических документов по делопроизводству в нашей стране?
   1) требований к данному реквизиту не существует
   2) печать располагается в любом месте документа, независимо от подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
   3) печать проставляется поверх собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
   4) печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
9. Для осуществления коммуникации органам власти может направлять письма. Один из реквизитов, который указывается в таких документах – «Адресат», в состав которого может входить почтовый адрес. В каком примере реквизиты адреса указаны в правильной последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234?
   1) 636000, Россия, ЗАТО Северск, ул. Калинина 61-8, Е.К. Малаховской
   2) Малаховской Е.К., ул. Калинина, д.61, кв.8, 636000, Россия, Томская область, ЗАТО Северск
   3) 634050, Администрация Томской области, дом 6, пл. Ленина, Томск
   4) Администрация Томской области, пл. Ленина, 6, Томск, Томская обл., 634050
10. Одним из элементов документов, создаваемых в государственных организациях и учреждениях, является номер страницы. Укажите требование к номеру страницы, которое соответствует положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
    1) требования к нумерации страниц данным документом не устанавливаются
    2) проставляется посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 1 см от нижнего края листа
    3) проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа
    4) проставляется в верхнем правом углу документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа
11. В текстовом редакторе Вы оформляете рисунок и подпись к нему в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какое выравнивание необходимо установить данным элементам?
    1. По левому краю
    2. По центру

Согласована на портале № 66245

3. По правому краю
4. По ширине

12. Вы оформляете документ в текстовом редакторе. В каком формате необходимо указать имя (заголовок) третьей таблицы в главе 1, которая находится в пункте 1.2 в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления»?
    1. Таблица 1.2.3 – Динамика численности населения
    2. Таблица 1.3. Динамика численности населения.
    3. Таблица 1.3 – Динамика численности населения
    4. Таблица 3 – Динамика численности населения
13. Вы оформляете отчетный документ в текстовом редакторе в соответствии с ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Какое значение необходимо установить для междустрочных интервалов основного текста документа?
    1. Данное значение не регламентируется стандартом
    2. 1,0 или 1,5
    3. 1,5
    4. 1,0
14. В каком поле электронной почты указывается адрес сотрудника организации, которому полезно ознакомиться с содержанием письма, но ответа от него не требуется? При этом основному получателю доступен список этих адресатов.
    1. Кому
    2. Копия
    3. Скрытая копия
    4. Тема письма
15. Иванов И.И. является пресс-секретарем Администрации города Н. Какой документ, подтверждающий данный факт, может подготовить ему кадровая служба?
    1. Гарантийное письмо
    2. Докладная записка
    3. Справка
    4. Заключение
16. Документы какого вида необходимо составить для фиксирования решения административных и организационных вопросов деятельности департаментов, муниципальных предприятий и других организаций?
    1. распорядительные документы
    2. информационно-справочные документы
    3. документы личного происхождения
    4. текстовые документы
17. Локальными нормативными актами, регулирующими применение кадровых технологий, являются:
    1) штатное расписание
    2) должностные инструкции
    3) положение об испытательном сроке
    4) положение о кадровом резерве
18. Виды бланков организации:
    1) бланк письма
    2) бланк распоряжения
    3) бланк увольнения
    4) общий бланк
19. К документам, не подлежащим регистрации, относятся:
    1) печатные издания
    2) банковские гарантии
    3) письма, присланные для сведения
    4) заявления граждан
20. Артефакты электронного образа документа – это:
    1) подписи, печати, штампы
    2) резолюции, визы

Согласована на портале № 66245

3) текст с изложенными фактами
4) адрес получателя

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины “Основы делопроизводства”

1. Объем документооборота – это:
   1) количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней в течение определенного времени
   2) количество исходящих документов, направленных контрагентам организации
   3) качество технологической оснащенности процессов работы с документами
2. Выбор организационной формы делопроизводства зависит от:
   1) вида внутренних документов
   2) объема документооборота
   3) качества подготовки документов
3. Резолюция:
   1) является основным реквизитом регистрации документа
   2) является дополнительным реквизитом регистрации документа
   3) не является реквизитом регистрации
4. Входящие, исходящие и внутренние документы:
   1) записываются в общий журнал
   2) регистрируются отдельно
   3) вносятся в номенклатуру дел
5. Выберите верное утверждение.
   1) подлежащие регистрации документы должны быть перечислены в инструкции по делопроизводству организации
   2) регистрируется абсолютно вся входящая корреспонденция
   3) журнальная форма регистрации используется в организациях, документооборот которых составляет более 1000 документов в год
6. Выберите верное утверждение.
   1) все без исключения входящие документы передаются на рассмотрение руководителю организации
   2) адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам документы передаются по назначению без рассмотрения руководителем
   3) после рассмотрения документа руководитель передает его непосредственно исполнителю
7. Стандартизация – это:
   1) управляемость документационных потоков
   2) создание и тиражирование документов в системе управления организацией
   3) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования
8. Система электронного делопроизводства (СЭД):
   1) не обеспечивает централизованное хранение документов в любых форматах
   2) обеспечивает управление документами только с помощью жесткого определения маршрутов движения
   3) предусматривает четкое разграничение доступа пользователей к различным документам
9. Работа с внутренними документами организации в системе электронного документооборота предусматривает:
   1) только передачу документов сотрудникам на исполнение/ознакомление
   2) передачу документов сотрудникам на исполнение/ознакомление и контроль движения и исполнения документов
   3) поддержку полного цикла работы с проектами документов
10. Отличительной чертой письменного официально-делового стиля является:
    1) свобода выражений
    2) пафосность

Согласована на портале № 66245

3) регламентированность

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Основы делопроизводства

1. В приказном делопроизводстве:
   1) применялись некоторые методы защиты документа от фальсификации
   2) реквизиты всегда четко выделялись из текста документа
   3) были приняты только устойчивые коммуникативные формы
2. Официально-деловой стиль речи применяется:
   1) только в сфере внутригосударственных деловых отношений
   2) только в сфере межгосударственных деловых отношений
   3) в сфере внутригосударственных и межгосударственных деловых отношений
3. Благозвучные эквиваленты, заменяющие резкие слова в деловом письме, – это:
   1) жаргонизмы
   2) эвфемизмы
   3) метафоры
   4) гиперболы
4. Язык служебных документов:
   1) не отличается от языка публицистики и научного языка
   2) соответствует языку художественной литературы
   3) имеет лингвистические особенности, отличающие его от других стилей
5. Речевой штамп – это:
   1) постоянно и без изменения воспроизводящиеся в различных условиях словосочетания
   2) словесные конструкции, использующиеся только в служебных документах
   3) факсимиле визы руководителя
6. Функцией языковой формулы в тексте является:
   1) представление числовых данных в удобном виде
   2) выражение типового содержания документа
   3) подчеркивание уникальности документа
7. «Доводим до Вашего сведения…» – это словосочетание:
   1) этикетного характера
   2) атрибутивно-именного типа
   3) с производными предлогами
8. Трафарет документа – это:
   1) текст с пробелами, которые заполняют переменной информацией
   2) связный текст с традиционной линейной записью
   3) текст-анкета
9. Фраза «Ставим Вас в известность, что…» является ключевой для:
   1) креативного письма
   2) письма-напоминания
   3) сопроводительного письма
   4) письма-запроса
10. Редактирование документа:
    1) включает проверку достоверности сведений
    2) включает процесс составления документа
    3) направлено на улучшения стиля текста
    4) осуществляет лицом, занимающим должность «редактор документов»

9.2. 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.

Согласована на портале № 66245

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

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

9.3. 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 9.2.

Таблица 9.2 – 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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. 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:

Согласована на портале № 66245

– 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 № 66245

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 6 от «10» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. АОИ	Ю.В. Морозова	Согласовано, 8461038d-613f-4932-8e22-2b7293a14b92
Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. АОИ	Ю.В. Морозова	Разработано, 8461038d-613f-4932-8e22-2b7293a14b92
Старший преподаватель, каф. АОИ	Е.К. Малаховская	Разработано, 708517bf-1a83-40e9-a743-34b498ef83ec

Согласована на портале № 66245