

**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**

**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: ФДО, Факультет дистанционного обучения**

**Кафедра: АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**

**Курс: 1**

**Семестр: 1**

**Учебный план набора 2020 года**

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8	часов
2	Часы на контрольные работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	94	94	часов
4	Всего (без экзамена)	104	104	часов
5	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
6	Общая трудоемкость	108	108	часов
			3.0	З.Е.

**Контрольные работы: 1 семестр - 1**

**Зачёт: 1 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

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол №\_\_\_\_\_.

Разработчики:

доцент каф. АОИ \_\_\_\_\_ Ю. В. Морозова  
ст. преподаватель каф. АОИ \_\_\_\_\_ Е. К. Малаховская

Заведующий обеспечивающей каф.  
АОИ \_\_\_\_\_ А. А. Сидоров

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО \_\_\_\_\_ И. П. Черкашина  
Заведующий выпускающей каф.  
АОИ \_\_\_\_\_ А. А. Сидоров

Эксперты:

Доцент кафедры автоматизации об-  
работки информации (АОИ) \_\_\_\_\_ А. А. Сидоров  
Старший преподаватель кафедры  
технологий электронного обучения  
(ТЭО) \_\_\_\_\_ А. В. Гураков

## **1. Цели и задачи дисциплины**

### **1.1. Цели дисциплины**

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

### **1.2. Задачи дисциплины**

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

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.02.01) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации.

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

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях ;
- ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** документоведческую терминологию; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; принципы и процедуры подготовки организационных и распорядительных документов с использованием современных технических средств и информационных технологий; правила документального оформления решений в управлении;
- **уметь** на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения деловой документации; грамотно разрабатывать и оформлять управленческие документы, используемые в деятельности организаций; составлять и правильно оформлять организационные и распорядительные документы с применением информационно-коммуникационных технологий; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации; оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности;
- **владеть** понять сущность и назначение документов, их виды и функций; совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами; навыками оформления документа-

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

#### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Sеместры
		1 семестр
Контактная работа (всего)	8	8
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	8	8
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	94	94
Подготовка к контрольным работам	18	18
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	76	76
Всего (без экзамена)	104	104
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	

#### **5. Содержание дисциплины**

##### **5.1. Разделы дисциплины и виды занятий**

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена )	Формируемые компетенции
1 семестр				
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	1	8	9	ПК-5, ПК-8
2 Стандартизация процесса документирования	1	12	13	ПК-5, ПК-8
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	1	12	13	ПК-5, ПК-8
4 Документационное обеспечение кадровой работы	1	10	11	ПК-5, ПК-8
5 Организация работы с документами	1	10	11	ПК-5, ПК-8
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	1	12	13	ПК-5, ПК-8
7 Культура деловой письменной речи: история и современность.	1	12	13	ПК-5, ПК-8
8 Особенности языка служебного документа.	1	6	7	ПК-5, ПК-8
9 Редактирование текста служебного документа	0	12	12	ПК-5, ПК-8

Итого за семестр	8	94	104	
Итого	8	94	104	

## **5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)**

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация до- кументов. Система документации на госу- дарственной службе. Нормативно-право- вое и методическое обеспечение дело- производства.	1	ПК-5, ПК-8
	Итого	1	
2 Стандартизация процесса документирования	Состав реквизитов документов. Требова- ния к оформлению реквизитов докумен- тов. Требования к бланкам документов.	1	ПК-5, ПК-8
	Итого	1	
3 Организационно- распорядительная документация: подготовка и оформление	Организационная документация. Распоря- дительная документация. Справочно- информационная и справочно-аналитиче- ская документация.	1	ПК-5, ПК-8
	Итого	1	
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Структура и содержание кадровой до- кументации. Организационно-кадровые до- кументы. Организационно-распоряди- тельные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых техно- логий.	1	ПК-5, ПК-8
	Итого	1	
5 Организация работы с документами	Организация документооборота. Органи- зация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подго- товка документов к передаче на хранение в архив	1	ПК-5, ПК-8
	Итого	1	
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автомати- зации делопроизводства. Основные поня- тия электронного делопроизводства. Си- стемы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Элек-	1	ПК-5, ПК-8

	тронный документооборот.		
	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-5, 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-5, ПК-8
	Итого	1	
Итого за семестр		8	

### 5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечивающими (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 Деловые коммуникации								+	+	
Последующие дисциплины										
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2 Информационные технологии в управлении		+						+		

### 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-5	+	+	Контрольная работа, Тест, Проверка контрольных работ, Зачёт
ПК-8	+	+	Контрольная работа, Тест, Проверка контрольных работ, Зачёт

## 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
1 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПК-5, 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
1 семестр				
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ПК-5, ПК-8	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	8		
2 Стандартизация процесса документирования	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ПК-5, ПК-8	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	12		
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ПК-5, ПК-8	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	12		
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ПК-5, ПК-8	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
5 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ПК-5, ПК-8	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		

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

## 10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

## 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

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

2. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Доступ из личного кабинета студента [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71>.

## **12.2. Дополнительная литература**

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

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413265>.

## **12.3. Учебно-методические пособия**

### **12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства : электронный курс / Н.Н. Шувалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента.

2. 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. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/>.

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

#### **Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

#### **Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

#### **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

## **12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. КонсультантПлюс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://study.tusur.ru/study/download/>)

2. ЭБС «Юрайт»: виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России (<https://urait.ru/>). Доступ из личного кабинета студента;

3. eLIBRARY.RU: крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (<https://www.elibrary.ru>).

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение**

### **13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины**

#### **13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

Кабинет для самостоятельной работы студентов

помещение для самостоятельной работы

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
- Microsoft Windows
- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)
- КонсультантПлюс (с возможностью удаленного доступа)

### **13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

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

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

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## **14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации**

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

#### **14.1.1. Тестовые задания**

1 Основным средством управленческой деятельности является:

- 1) информация, передаваемая с помощью речи
- 2) информация, зафиксированная на материальных носителях
- 3) управленческое решение в любой форме
- 4) нормативный документ

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

1. общий бланк
2. реквизитный бланк
3. бланк письма
4. бланк конкретного вида документа

3) Вы разрабатываете методические рекомендации по составлению 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?

1. 15 июня 2016 г.
2. 3/VI/2017
3. 1/06/2018 г.
4. Первое марта 2019 года

4) Вы разрабатываете методические рекомендации по составлению организационно распорядительной документации для Администрации города Н. Какой пример можно использовать в качестве правильной формулировки заголовка к тексту приказа?

1. создать аттестационную комиссию
2. о создании аттестационной комиссии
3. организация работы аттестационной комиссии
4. согласовать создание аттестационной комиссии

5 К общим функциям документа относятся:

- 1) социальная функция
- 2) правовая функция
- 3) функция фиксации
- 4) функция планирования

6) Печать является одним из реквизитов документов. Печать организации заверяет подлинность подписи должностного лица. Какое правило к оформлению данного реквизита соответствует положениям нормативно-методических документов по делопроизводству в нашей стране?

1. требований к данному реквизиту не существует
2. печать располагается в любом месте документа, независимо от подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
3. печать проставляется поверх собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
4. печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)

7 В зависимости от источника поступления различаются документы:

- 1) входящие (поступившие в организацию)
- 2) документы, созданные с помощью компьютерной техники
- 3) внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях)
- 4) фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте)

8) Одним из элементов документов, создаваемых в государственных организациях и учреждениях, является номер страницы. Укажите требование к номеру страницы, которое соответствует положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

1. требования к нумерации страниц данным документом не устанавливаются

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

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

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

9 Унифицированная система организационно-распорядительной документации устанавливает:

1) состав реквизитов документов и требования к их оформлению

2) единые требования к составлению служебных документов во всех организациях

3) требования к бланкам документов

4) порядок делопроизводства

10 Конституция Российской Федерации устанавливает:

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

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

3) виды учредительных документов юридического лица

4) ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

11 В Гражданском кодексе РФ установлены:

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

2) основные принципы социального партнерства

3) требования к оформлению ценной бумаги письменной формы сделки

4) обязательные для включения в трудовой договор условия

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

1. распорядительные документы

2. информационно-справочные документы

3. документы личного происхождения

4. текстовые документы

13 Локальными нормативными актами, регулирующими применение кадровых технологий, являются:

1) штатное расписание

2) должностные инструкции

3) положение об испытательном сроке

4) положение о кадровом резерве

14 Виды бланков организации:

1) бланк письма

2) бланк распоряжения

3) бланк увольнения

4) общий бланк

15 К документам, не подлежащим регистрации, относятся:

1) печатные издания

2) банковские гарантии

3) письма, присланные для сведения

4) заявления граждан

16 Артефакты электронного образа документа – это:

1) подписи, печати, штампы

2) резолюции, визы

3) текст с изложенными фактами

4) адрес получателя

17 Укажите в списке требования ГСДОУ.

1) утвержденные планы, отчеты группируются совместно с проектами документов

2) документы в личные дела группируются по мере их поступления

3) лицевые счета по заработной плате, анкеты располагаются в деле в хронологическом порядке

4) стенограммы заседаний формируются в отдельные дела

18 При организации электронных архивов документов:

1) документ может быть безвозвратно утерян

2) осуществляется резервное копирование

3) снижается уровень безопасности

4) ограничиваются права доступа

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

1. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-И "О государственной тайне"

2. Гражданский кодекс Российской Федерации

3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

#### **14.1.2. Темы контрольных работ**

Основы делопроизводства

1 В приказном делопроизводстве:

1) применялись некоторые методы защиты документа от фальсификации

2) реквизиты всегда четко выделялись из текста документа

3) были приняты только устойчивые коммуникативные формы

2 Официально-деловой стиль речи применяется:

1) только в сфере внутригосударственных деловых отношений

2) только в сфере межгосударственных деловых отношений

3) в сфере внутригосударственных и межгосударственных деловых отношений

3 Благозвучные эквиваленты, заменяющие резкие слова в деловом письме, – это:

1) жаргонизмы

2) эвфемизмы

3) метафоры

4) гиперболы

4 Язык служебных документов:

1) не отличается от языка публистики 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) факсимile 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) осуществляется лицом, занимающим должность «редактор документов»

#### **14.1.3. Зачёт**

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по проходенным разделам дисциплины.

1 Объем документооборота – это:

- 1) количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней в течение определенного времени
- 2) количество исходящих документов, направленных контрагентам организации
- 3) качество технологической оснащенности процессов работы с документами

2 Выбор организационной формы делопроизводства зависит от:

- 1) вида внутренних документов
- 2) объема документооборота
- 3) качества подготовки документов

3 Резолюция:

- 1) является основным реквизитом регистрации документа
- 2) является дополнительным реквизитом регистрации документа
- 3) не является реквизитом регистрации

4 Входящие, исходящие и внутренние документы:

- 1) записываются в общий журнал
- 2) регистрируются отдельно
- 3) вносятся в номенклатуру дел

5 Выберите верное утверждение.

- 1) подлежащие регистрации документы должны быть перечислены в инструкции по делопроизводству организации
- 2) регистрируется абсолютно вся входящая корреспонденция
- 3) журнальная форма регистрации используется в организациях, документооборот которых составляет более 1000 документов в год

6 Выберите верное утверждение.

- 1) все без исключения входящие документы передаются на рассмотрение руководителю организации
- 2) адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам документы передаются по назначению без рассмотрения руководителем
- 3) после рассмотрения документа руководитель передает его непосредственно исполнителю

7 Номенклатура дел – это:

- 1) систематизированный перечень дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
- 2) регистрационно-контрольная форма, в которую вносятся сведения об исполнении документа, ставится подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), и дата

3) электронный журнал для контроля исполнения документов

8 Если в дело подшивается конверт с вложениями:

1) нумеруется только сам конверт

2) сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте

3) нумеруются только вложения в конверте

9 Стандартизация – это:

1) управляемость документационных потоков

2) создание и тиражирование документов в системе управления организацией

3) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного много-кратного использования

10 Унификация документов направлена на:

1) усложнение работы с документами

2) увеличение количества применяемых в организации документов

3) установление единства состава и форм управленческих документов

11 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) предназначен для:

1) кодирования технико-экономической и социальной информации

2) увеличения количества применяемых форм управленческой документации

3) исключения из обращения неунифицированных форм документов

12 Электронный документ – это:

1) документированная информация, представленная в электронно-цифровой форме

2) многофункциональный документ

3) электронный обмен информацией

13 Система электронного делопроизводства (СЭД):

1) не обеспечивает централизованное хранение документов в любых форматах

2) обеспечивает управление документами только с помощью жесткого определения маршрутов движения

3) предусматривает четкое разграничение доступа пользователей к различным документам

14 Автоматизация делопроизводства:

1) дает возможность включения в единый делопроизводственный цикл удаленных структурных подразделений

2) не позволяет разграничивать доступ к документационным ресурсам организации

3) повышает уровень исполнительской культуры персонала

15 Оцифрование – это:

1) процедура сканирования и перевода документа из аналогового в цифровой формат

2) способ подтверждения юридической силы электронного документа

3) управление электронным документопотоком

16 Работа с внутренними документами организации в системе электронного документооборота предусматривает:

1) только передачу документов сотрудникам на исполнение/ознакомление

2) передачу документов сотрудникам на исполнение/ознакомление и контроль движения и исполнения документов

3) поддержку полного цикла работы с проектами документов

17 Метаданные – это:

1) информация, идентифицирующая информационные ресурсы

2) данные, составляющие содержание документа

3) информация, обеспечивающая цикл жизни документа

18 Документная лингвистика объединяет:

1) лингвистику деловой письменной речи и документоведение

2) лингвистику публичных выступлений и научных публикаций

3) правила делового этикета и управление организацией

19 Нормативный аспект культуры речи – это:

1) соблюдение языковых норм

2) организация языковых средств

3) использование различных стилей общения

20 Отличительной чертой письменного официально-делового стиля является:

1) свобода выражений

2) пафосность

3) регламентированность

#### **14.1.4. Методические рекомендации**

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

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

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

#### **14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

#### **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;
- представление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.