МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиМД
_____Сенченко П.В.
«11» _____12_____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СОВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **39.03.03 Организация работы с молодежью**
Направленность (профиль) / специализация: **Современные технологии в организации работы с молодежью**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Кафедра: **философии и социологии (ФС)**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Учебный план набора 2025 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	4	4	часов
Практические занятия	4	4	часов
Самостоятельная работа	86	86	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	часов
		3	з.е.

Формы промежуточной аттестации	Семестр	Количество
Зачет	8	
Контрольные работы	8	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УРиМД
Дата подписания: 11.12.2024
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 82737

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование способности вырабатывать организационные решения проблем в молодежной сфере через ознакомление студентов с системой законодательства, регулирующей правовые отношения, связанные с деятельностью органов власти по обеспечению, регулированию и защите прав молодежи в России.

1.2. Задачи дисциплины

1. Изучение совокупности норм российского законодательства, относящимся к различным отраслям права: семейного, гражданского, уголовного, административного, трудового и регулирующим отношения, связанные с реализацией прав молодежи, практики применения действующего российского законодательства.
2. Получение практических навыков, связанных с решением конкретных задач, усвоение характеристики системы прав и свобод молодежи; деятельности органов государственной власти и местного самоуправления по реализации государственной молодежной политики; ювенального права.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).
Индекс дисциплины: Б1.В.01.14.
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		
-	-	-
Профессиональные компетенции		

Согласована на портале № 82737

ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ПК-1.1. Знает нормативно-правовые акты в сфере образования и норм профессиональной этики	Фиксирует документы правового обеспечения, теоретико-методологические основы и нормативные правовые акты по организации и функционированию органов образования и нормам профессиональной этики
	ПК-1.2. Умеет применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики	Может проиллюстрировать применение методов анализа нормативно-правовых актов; решать практические задачи в сфере образования и нормами профессиональной этики на основе применения нормативно-правовых актов и анализа правоприменительной практики; подготавливать предложения по совершенствованию нормативных правовых актов
	ПК-1.3. Владеет навыками соблюдения в своей профессиональной деятельности правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики	Способен предположить алгоритм и дать оценку анализу правовых актов как основы правового обеспечения образовательной деятельности; применения нормативных правовых актов при разработке рекомендаций

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
		8 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	18	18
Лекционные занятия	4	4
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, всего	86	86
Проработка лекционного материала	20	20
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	58	58
Подготовка к контрольной работе	8	8
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

Согласована на портале № 82737

таблице 5.1.

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
8 семестр							
1 Основы делопроизводства	2	-	2	2	20	26	ПК-1
2 Реквизиты и бланки документов	2	-		2	18	22	ПК-1
3 Организационно-правовая документация	-	2		-	8	10	ПК-1
4 Документы по личному составу	-	2		2	8	12	ПК-1
5 Информационно-справочные документы	-	-		2	8	10	ПК-1
6 Распорядительные документы	-	-		-	8	8	ПК-1
7 Организация работы с документами	-	-		-	16	16	ПК-1
Итого за семестр	4	4	2	8	86	104	
Итого	4	4	2	8	86	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	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	СРП, ч	Формируемые компетенции
8 семестр				
1 Основы делопроизводства	Понятие и содержание делопроизводства в организации. Понятие, функции и классификация документов.	2	2	ПК-1
	Итого	2	2	
2 Реквизиты и бланки документов	Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов.	2	2	ПК-1
	Итого	2	2	
3 Организационно-правовая документация	Назначение и состав организационно-правовой документации. Государственная регистрация обществ с ограниченной ответственностью. Учредительные документы юридического лица. Оформление документов при учреждении общества с ограниченной ответственностью. Правила окончательного оформления устава. Оформление штатного расписания. Оформление должностной инструкции.	0	0	ПК-1
	Итого	-	-	
4 Документы по личному составу	Понятие и виды документов по личному составу. Оформление трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Оформление личной карточки работника. Оформление личного дела. Перевод работника на другую работу. Оформление документов при увольнении работника. Оформление характеристики.	0	2	ПК-1
	Итого	-	2	

Согласована на портале № 82737

5 Информационно-справочные документы	Виды информационно-справочных документов. Оформление актов. Оформление протокола. Понятие и классификация служебных писем. Оформление служебной, докладной и объяснительной записок.	0	2	ПК-1
	Итого	-	2	
6 Распорядительные документы	Оформление приказов. Оформление распоряжений. Оформление решений.	0	0	ПК-1
	Итого	-	-	
7 Организация работы с документами	Понятие и принципы организации документооборота. Обработка входящей документации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Обработка исходящей документации. Работа с внутренними документами. Систематизация и хранение документов.	0	0	ПК-1
	Итого	-	-	
Итого за семестр		4	8	
Итого		4	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
8 семестр			
1	Контрольная работа	2	ПК-1
Итого за семестр		2	
Итого		2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.5.

Таблица 5.5. – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
3 Организационно-правовая документация	Оформление документов при учреждении общества с ограниченной ответственностью. Правила окончательного оформления устава. Оформление штатного расписания. Оформление должностной инструкции.	2	ПК-1
	Итого	2	
4 Документы по личному составу	Оформление трудовой книжки. Оформление личной карточки работника. Оформление личного дела. Перевод работника на другую работу. Оформление документов при увольнении работника. Оформление характеристики.	2	ПК-1
	Итого	2	

Согласована на портале № 82737

Итого за семестр	4	
Итого	4	

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

Не предусмотрено учебным планом

5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.7.

Таблица 5.7. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
8 семестр				
1 Основы делопроизводства	Проработка лекционного материала	10	ПК-1	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ПК-1	Зачёт, Тестирование
	Итого	20		
2 Реквизиты и бланки документов	Проработка лекционного материала	10	ПК-1	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ПК-1	Зачёт, Тестирование
	Итого	18		
3 Организационно-правовая документация	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ПК-1	Зачёт, Тестирование
	Итого	8		
4 Документы по личному составу	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ПК-1	Зачёт, Тестирование
	Итого	8		
5 Информационно-справочные документы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ПК-1	Зачёт, Тестирование
	Итого	8		

Согласована на портале № 82737

6 Распорядительные документы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ПК-1	Зачёт, Тестирование
	Итого	8		
7 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ПК-1	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	ПК-1	Контрольная работа
	Итого	16		
Итого за семестр		86		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		90		

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности					Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ПК-1	+	+	+	+	+	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

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/563439.

7.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/535548.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

Согласована на портале № 82737

1. Куклина, Е. Н. Организация самостоятельной работы студента : учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 235 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/411454 .
2. Орлова В.В. Молодежь в общественно-политической жизни общества : Учебное пособие / В. В. Орлова. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2017. 210 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной 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. Электронный курс по дисциплине

1. Орлова В.В. [Электронный ресурс]: Основы документооборота в современных организациях: электронный курс / ФИО Автора. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2025. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

Учебная аудитория для проведения занятий практического и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для выполнения курсовых работ/проектов

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;

Согласована на портале № 82737

- 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, 101 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 107 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 130 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

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 Основы делопроизводства	ПК-1	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 82737

2 Реквизиты и бланки документов	ПК-1	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Организационно-правовая документация	ПК-1	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Документы по личному составу	ПК-1	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Информационно-справочные документы	ПК-1	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Распорядительные документы	ПК-1	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
7 Организация работы с документами	ПК-1	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		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

Согласована на портале № 82737

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
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. Предмет дисциплины «Нормативно-правовое регулирование молодежной и выставочной деятельности» составляют: А) группы общественных отношений, возникающие при установлении основ молодежной политики Б) группы общественных отношений, возникающие при регулировании конституционно-правового статуса молодежи в России; В) группы общественных отношений, возникающие в процессе организации и деятельности государства и осуществлении государственной власти в указанной сфере; Г) все вышеперечисленное.
2. Предмет науки «Нормативно-правовое регулирование молодежной и выставочной деятельности» составляет: А) изучение соответствующих норм, практики и закономерностей их реализации, общественных отношений, регулируемых этими нормами, источников становления и развития института работы с молодежью; Б) изучение государственных, социально-экономических, политических, этнических и других институтов в той мере, в какой они находят свое отражение в нормах дисциплины «Нормативно-правовое регулирование молодежной и выставочной деятельности»; В) исследование проблем правового статуса личности, прав человека и гражданина,

Согласована на портале № 82737

взаимной связи государства и личности, конституционных основ организации гражданского общества; Г) все вышеперечисленное.

3. Источниками учебной дисциплины «Нормативно-правовое регулирование молодежной и выставочной деятельности» не являются: А) федеральное законодательство; Б) законодательство зарубежных государств; В) решения Конституционного суда РФ. Г) Парижская конвенция.
4. Право на образование относится к категории: А) гражданские (личные) права и свободы; Б) политические права и свободы; В) экономические права и свободы; Г) социальные права и свободы; Д) духовно-культурные права и свободы; Е) экологические права и свободы.
5. Какие способы и средства защиты прав молодежи имеют в своем арсенале государственные органы исполнительной власти? А) судебный контроль; Б) административный (внутриведомственный и межведомственный) контроль и надзор; В) прокурорский надзор; Г) все вышеперечисленное.
6. Система становления и реализации государственной молодежной политики представляет собой: А) специальное законодательство о государственной молодежной политике; Б) государственное регулирование молодежной политики В) плановое и финансовое обеспечение государственной молодежной политики; Г) все вышеперечисленное.
7. Осуществление молодежной политики относится к: А) компетенции Правительства РФ в области научных знаний; Б) компетенции Правительства РФ в социальной сфере; В) основным полномочиям Правительства в сфере бюджета и финансов, Г) департаментам местного самоуправления.
8. С чего начинается работа с исходящими документами? А) с подписания руководителем; Б) с составления проекта документа; В) с согласования проекта документа; Г) с регистрации документа.
9. В глобальном экономическом аспекте выставки – это:
   А) «Зеркало» технического развития.
   Б) Предприятие-экспонент в миниатюре.
   В) «Биржа» информации.
   Г)«Термометр цен».
10. Участие в торговых выставках играет первостепенную роль в предпринимательском становлении экспонента:
    А) Формирует общественное мнение о нем.
    Б)Демонстрирует общую картину его отношений с конкурентами.
    В) Защищает от ошибочных решений-действий.
    Г)Способствует связи со средствами массовой информации.
11. Национальные выставки это:
    А)Выставки имеют сферу действия в радиусе 100 км, представляют одну или несколько отраслей
    и предназначаются для малых предприятий.
    Б) Выставки, в которых участвуют 0 % зарубежных экспонентов.
    В) Выставки, целью которых является демонстрация продукции национального производства и
    стимулирования её сбыта. Г) Выставочные мероприятия, которое привлекает экспонентов со всего мира,
    коммерческие предложения которых соответствуют европейским стандартам.
12. Универсальные выставки это: А) Выставки, имеющие строгую специализацию в отношении экспонируемой на них продукции. Б) Выставки, предлагающие товары/услуги нескольких, обычно родственных, отраслей.
    В) Выставки, достигшие расцвета на рубеже 19-20 веков и представляющие собой зеркало национальной экономики той эпохи. г) Выставочное мероприятие, которое привлекает экспонентов со всего мира,
    коммерческие предложения которых соответствуют европейским стандартам.
13. Права молодежи на современном этапе регулируются: (А) внутригосударственным правом; (Б) международным правом; (В) как внутренним, так и международным правом, Г) департаментами местного самоуправления..
14. Кем осуществляется прем и специальная обработка поступающей корреспонденции? А)

Согласована на портале № 82737

секретарем; Б) работником канцелярии; В) руководителем учреждения; Г) экспедицией, Д) сотрудником структурного подразделения.

15. Какой нормативный документ определяет основные термины выставочно-ярмарочной деятельности?
    А)Концепция развития выставочно-ярмарочной деятельности в Российской Федерации
    Б) ГОСТ Р − 53103-2008 «Деятельность выставочно-ярмарочная». 3 Закон РФ «О рекламе»
    No38-ФЗ от 13.03.2006. В) Парижская конвенция. Г) Декларация о духовно-культурных правах и свободах.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

Приведены примеры типовых заданий, составленных по пройденным разделам дисциплины.

1. Что такое документооборот? a) Процесс создания документов b) Процесс движения документов внутри организации, c) Система хранения документов, d) Процесс уничтожения документов
2. Какие виды документооборота существуют? a) Электронный и бумажный b) Внутренний и внешний c) Входящий и исходящий, d) Все вышеперечисленные
3. Какой документ является основным средством управления организацией? a) Приказ, b) Письмо, c) Отчет,) Справка
4. Как называется процесс перевода бумажных документов в электронный вид? a) Оцифровкаb) Сканированиес) Копирование, d) Перевод
5. Какие элементы включает в себя реквизиты документа? a) Название документа, дата, номер, b) Подпись, печать, отметка об исполнении, c) Заголовок, текст, приложение, d) Все вышеперечисленное
6. Какая система используется для автоматизации документооборота? a) CRM-система, b) ERP-система, c) ECM-система, d) HRM-система
7. Какой этап документооборота включает в себя обработку входящей корреспонденции? a) Регистрация, b) Исполнение, c) Контроль исполнения, d) Архивирование
8. Что означает понятие "регламентированный документооборот"? a) Документооборот, осуществляемый в соответствии с установленными правилами и процедурами, b) Документооборот, который осуществляется автоматически, c) Документооборот, связанный с конфиденциальной информацией, d) Документооборот, включающий только электронные документы
9. Какое основное преимущество электронного документооборота перед бумажным? a) Экономия времени, b) Экономия пространства, c) Улучшение безопасности данных, d) Все вышеперечисленное
10. Что представляет собой индекс документа? a) Уникальный идентификатор документа, b) Краткое содержание документа, c) Список приложений к документу, d) Дата создания документа.

9.1.3. Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ

1. Роль делопроизводства в управлении.
2. Особенности составления и оформления документов системы ОРД
3. Автоматизация делопроизводства. Информационные связи организации.
4. Основные правила организации документооборота в учреждении: персонал, занимающийся делопроизводством на
   предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов.
5. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.
6. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

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

Согласована на портале № 82737

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 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 9.4.

Таблица 9.4 – 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.

Согласована на портале № 82737

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.

Согласована на портале № 82737

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ФС
протокол № 8 от «10» 12 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ФС	В.В. Орлова	Согласовано, e5bed15c-8ba7-4432-a72f-f86cdce57904
Заведующий обеспечивающей каф. ФС	В.В. Орлова	Согласовано, e5bed15c-8ba7-4432-a72f-f86cdce57904
Начальник учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Заведующий кафедрой, каф. ФиС	В.В. Орлова	Согласовано, e5bed15c-8ba7-4432-a72f-f86cdce57904
Доцент, каф. ФиС	Л.Л. Захарова	Согласовано, 99b56d4a-5ed0-40c3-88c8-3a9ced18829e

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий кафедрой, каф. ФиС	В.В. Орлова	Разработано, e5bed15c-8ba7-4432-a72f-f86cdce57904

Согласована на портале № 82737