МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 1c6cfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820
Владелец: Троян Павел Ефимович
Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **27.03.02 Управление качеством**
Направленность (профиль): **Управление качеством в информационных системах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФИТ, Факультет инновационных технологий**
Кафедра: **УИ, Кафедра управления инновациями**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2014, 2015 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Лабораторные работы	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Из них в интерактивной форме	14	14	часов
5	Самостоятельная работа	72	72	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е

Зачет: 5 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 6728

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 26 от « 29 » 6 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 Управление качеством, утвержденного 09 февраля 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «29» июня 2017 года, протокол №26.

Разработчики:

старший преподаватель кафедра УИ _____ О. В. Килина

доцент кафедра УИ _____ В. К. Жуков

Заведующий обеспечивающей каф. УИ _____ Г. Н. Нариманова

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ФИТ _____ Г. Н. Нариманова

Заведующий выпускающей каф. УИ _____ Г. Н. Нариманова

Эксперты:

доцент Кафедра УИ _____ П. Н. Дробот

доцент Кафедра УИ _____ М. Е. Антипин

Согласована на портале № 6728

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства, дать студентам систематизированные сведения о сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов.

1.2. Задачи дисциплины

– обучить студентов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота; правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации; правилам документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот» (Б1.В.ОД.15) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Введение в профессию, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Электронный документооборот.

Последующими дисциплинами являются: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Технологическая практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

– ОПК-3 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

– ПК-9 способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** основы правовых знаний в различных сферах деятельности, как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.

– **уметь** применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности и результативности.

– **владеть** способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности и результативности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Согласована на портале № 6728

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		5 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	36
Лекции	18	18
Лабораторные работы	18	18
Из них в интерактивной форме	14	14
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Оформление отчетов по лабораторным работам	18	18
Проработка лекционного материала	6	6
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	48	48
Всего (без экзамена)	108	108
Общая трудоемкость ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	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	Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
5 семестр					
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	2	0	5	7	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации	4	2	11	17	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации.	4	4	13	21	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
4 Организация и технология работы с документами управления.	4	4	15	23	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
5 Организация хранения документов и юридическое обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	2	4	15	21	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
6 Организация совещаний, конференций,собраний. Оформление	2	4	13	19	ОК-4, ОПК-3, ПК-9

Согласована на портале № 6728

документальных материалов.					
Итого за семестр	18	18	72	108	
Итого	18	18	72	108	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	Цели и задачи учебной дисциплины «Делопроизводство и документооборот». История развития системы государственного делопроизводства. Основные понятия. Термины и определения. Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
	Итого	2	
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации	Общие требования. Формат бумаги и поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных видов реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Требования к тексту документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Финансово-бухгалтерские документы. Протоколы. Документы личного состава. Документы процессов движения кадров. Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Документы системы качества: руководство по качеству, документированные процедуры.	2	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
	Общие требования. Формат бумаги и поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных видов реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Требования к тексту документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные и	2	

Согласована на портале № 6728

	справочно-аналитические документы. Финансово-бухгалтерские документы. Протоколы. Документы личного состава. Документы процессов движения кадров. Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Документы системы качества: руководство по качеству, документированные процедуры.		
	Итого	4	
3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации.	Общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация. Оперативное хранение документов и дел. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Сроковая картотека. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Передача дел на архивное хранение.	4	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
	Итого	4	
4 Организация и технология работы с документами управления.	Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации Значение и задачи регистрации документов. Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.	4	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
	Итого	4	
5 Организация хранения документов и юридическое обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение. Документы, относящиеся к государственной тайне, доступ к ним. Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Права доступа к конфиденциальной документации в организации. Печатание, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия.	2	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
	Итого	2	

Согласована на портале № 6728

6 Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	Подготовка совещаний, конференций, собраний. Определение тематики и цели, место проведения. Формирование повестки дня, определение состава участников и докладчиков, планируемое время на обсуждение каждого вопроса; источники получения необходимой информации.. Оформление и рассылка приглашений. Встреча, регистрация участников, организация и техническое обслуживание. Правила оформления и составление протоколов совещаний, конференций, собраний.	2	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

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

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 Введение в профессию	+			+		
2 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		+	+		+	
3 Электронный документооборот	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины						
1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		+	+	+		+
2 Преддипломная практика			+	+	+	+
3 Технологическая практика		+	+	+		

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

Согласована на портале № 6728

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	
ОК-4	+	+	+	Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе, Зачет
ОПК-3	+	+	+	Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе, Зачет
ПК-9	+	+	+	Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе, Зачет

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах приведены в таблице 6.1

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы	Интерактивные лабораторные занятия	Интерактивные лекции	Всего
5 семестр			
Мозговой штурм	4		4
Презентации с использованием слайдов с обсуждением		4	4
Исследовательский метод	6		6
Итого за семестр:	10	4	14
Итого	10	4	14

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7. 1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость	Формируемые компетенции
5 семестр			
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации	Правила составления и оформления основных видов ОРД	2	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
	Итого	2	

Согласована на портале № 6728

3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации.	Составление ОРД, разрешающие заданные ситуации	4	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
	Итого	4	
4 Организация и технология работы с документами управления.	Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих). Составление и оформление номенклатуры дел.	4	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
	Итого	4	
5 Организация хранения документов и юридическое обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	Организация хранения и доступа к документам. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	4	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
	Итого	4	
6 Организация совещаний, конференций,собраний. Оформление документальных материалов.	Оформление документальных материалов совещаний, конференций. Выполнение индивидуального задания.	4	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
	Итого	4	
Итого за семестр		18	

8. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено РУП

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
5 семестр				
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-4, ОПК-3, ПК-9	Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОК-4, ОПК-3, ПК-9	Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		

Согласована на портале № 6728

документации	Итого	11		
3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОК-4, ОПК-3, ПК-9	Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	13		
4 Организация и технология работы с документами управления.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОК-4, ОПК-3, ПК-9	Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	15		
5 Организация хранения документов и юридическое обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОК-4, ОПК-3, ПК-9	Зачет, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	15		
6 Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОК-4, ОПК-3, ПК-9	Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	13		
Итого за семестр		72		
Итого		72		

Согласована на портале № 6728

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
5 семестр				
Домашнее задание	5	5	5	15
Зачет			30	30
Конспект самоподготовки	5	5	5	15
Отчет по индивидуальному заданию			10	10
Отчет по лабораторной работе	10	10	10	30
Итого максимум за период	20	20	60	100
Нарастающим итогом	20	40	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Согласована на портале № 6728

2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Миронов А. Н.: Нотариат [Текст] Учебное пособие / А. Н. Миронов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ФОРУМ, 2012. - 224 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
2. Шамба Т.М. Нотариат в Российской Федерации [Текст] Учебник / Т. М. Шамба, В. Н. Кокин, Н. Т. Шамба ; ред. Г. Г. Черемных. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма, 2011. - 304 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ. Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Делопроизводство: Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов / Николаева Л. И. - 2012. 18 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1658, свободный.

2. Николаева, Л. И. Делопризводство: Методические рекомендации к лабораторным занятиям [Электронный ресурс] / Николаева Л. И. — Томск: ТУСУР, 2012. — 24 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1701. 4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа 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. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]. Режим доступа http://base.parant.ru/185891
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа

Согласована на портале № 6728

http://base.garant.ru .

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 20, оборудованная, проектором, доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для лабораторных работ

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 4 этаж, ауд. 414. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная -1шт.; Коммутатор D-Link Switch 24 port - 1шт.; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. -10 шт. Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP Professional ; Microsoft Office Access 2003. Имеется помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Вершинина, 74, 1 этаж, ауд. 126. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 6 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета

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

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **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 удаленного просмотра.

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

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Согласована на портале № 6728

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	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 средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ 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.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов 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 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 обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 6728

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Делопроизводство и документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **27.03.02 Управление качеством**
Направленность (профиль): **Управление качеством в информационных системах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФИТ, Факультет инновационных технологий**
Кафедра: **УИ, Кафедра управления инновациями**
Курс: **3**
Семестр: **5**

Учебный план набора 2014, 2015 года

Разработчики:
- старший преподаватель кафедра УИ О. В. Килина
- доцент кафедра УИ В. К. Жуков

Зачет: 5 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 6728

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Должен знать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.; Должен уметь применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности и результативности.; Должен владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности и результативности.;
ОПК-3	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК-9	способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Согласована на портале № 6728

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОК-4

ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	как использовать основы правовых знаний в области делопроизводства и документооборота	использовать основы правовых знаний в области делопроизводства и документооборота	способностью использовать основы правовых знаний в области делопроизводства и документооборота
Виды занятий	•Интерактивные лабораторные занятия; •Интерактивные лекции; •Лабораторные работы; •Лекции; •Самостоятельная работа;	•Интерактивные лабораторные занятия; •Интерактивные лекции; •Лабораторные работы; •Лекции; •Самостоятельная работа;	•Интерактивные лабораторные занятия; •Лабораторные работы; •Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	•Домашнее задание; •Отчет по индивидуальному заданию; •Конспект самоподготовки; •Отчет по	•Домашнее задание; •Отчет по индивидуальному заданию; •Конспект самоподготовки; •Отчет по	•Отчет по лабораторной работе; •Домашнее задание; •Отчет по индивидуальному заданию; •Зачет;

Согласована на портале № 6728

	лабораторной работе; •Зачет;	лабораторной работе; •Зачет;	

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	•как использовать основы правовых знаний в области делопроизводства и документооборота;	•в полном объеме использовать основы правовых знаний в области делопроизводства и документооборота;	•способностью использовать основы правовых знаний в области делопроизводства и документооборота;
Хорошо (базовый уровень)	•как в общих чертах использовать основы правовых знаний в области делопроизводства и документооборота;	•использовать отдельные правовые знания в области делопроизводства и документооборота;	•отдельными знаниями в области делопроизводства и документооборота;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	•основные определения правовых терминовв области делопроизводства и документооборота;	•ориентироваться в области делопроизводства и документооборота;	•работает под прямым наблюдением, решая вопросы делопроизводства и документооборота;

2.2 Компетенция ОПК-3

ОПК-3: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Виды занятий	•Интерактивные лабораторные занятия; •Интерактивные лекции; •Лабораторные работы;	•Интерактивные лабораторные занятия; •Интерактивные лекции; •Лабораторные работы;	•Интерактивные лабораторные занятия; •Лабораторные работы; •Самостоятельная работа;

Согласована на портале № 6728

	•Лекции; •Самостоятельная работа;	•Лекции; •Самостоятельная работа;	
Используемые средства оценивания	•Домашнее задание; •Отчет по индивидуальному заданию; •Конспект самоподготовки; •Отчет по лабораторной работе; •Зачет;	•Домашнее задание; •Отчет по индивидуальному заданию; •Конспект самоподготовки; •Отчет по лабораторной работе; •Зачет;	•Отчет по лабораторной работе; •Домашнее задание; •Отчет по индивидуальному заданию; •Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	•как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	•решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ;	•способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
Хорошо (базовый уровень)	•общие подходы к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры ;	•решать стандартные задачи профессиональной деятельности ;	•способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	•основные определения, подходы к решению стандартные задачи профессиональной деятельности ;	•решать отдельные стандартные задачи профессиональной деятельности с помощью литературы;	•способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности при прямом наблюдении с использованием дополнительных источников;

2.3 Компетенция ПК-9

ПК-9: способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства

Согласована на портале № 6728

оценивания представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности
Виды занятий	•Интерактивные лабораторные занятия; •Интерактивные лекции; •Лабораторные работы; •Лекции; •Самостоятельная работа;	•Интерактивные лабораторные занятия; •Интерактивные лекции; •Лабораторные работы; •Лекции; •Самостоятельная работа;	•Интерактивные лабораторные занятия; •Лабораторные работы; •Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	•Домашнее задание; •Отчет по индивидуальному заданию; •Конспект самоподготовки; •Отчет по лабораторной работе; •Зачет;	•Домашнее задание; •Отчет по индивидуальному заданию; •Конспект самоподготовки; •Отчет по лабораторной работе; •Зачет;	•Отчет по лабораторной работе; •Домашнее задание; •Отчет по индивидуальному заданию; •Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	•как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности;	•вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности ;	•способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности;
Хорошо (базовый уровень)	•как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества ;	•вести отдельные разделы документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности ;	•способностью вести отдельные разделы документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	•основные понятия, термины и определения документации по созданию системы обеспечения качества ;	•вести отдельные разделы документации по созданию системы обеспечения качества при посторонней	•способностью работать с документацией по созданию системы обеспечения качества

Согласована на портале № 6728

		помощи ;	под наблюдением;

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Вопросы на самоподготовку

1 Основные правила организации документооборота.

2 Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?

3 Значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.

4 Правила обработки исходящих документов.

5 Этапы работы исполнителя с документами.

6 Задачи регистрации документов. Основные требования к регистрации документов.

7 Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?

8 Формы регистрации документов.

9 Достоинства и недостатки журнальной и картотечной системы регистрации документов.

10 Особенности и преимущества автоматизированной системы регистрации документов.

11 Традиционная форма информационно-справочной картотеки, ее разделители. Преимущества ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме.

12 По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме?

13 Что такое контроль за исполнением документов?

14 Каким образом строится и ведется сроковая картотека?

15 Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (регистрация, сроки рассмотрения, порядок контроля за исполнением).

16 Что такое номенклатура дел? Для чего используется номенклатура дел? Общие требования, виды номенклатур дел?

17 Сроки хранения дел. <

18 Что понимается под формированием дел? Как располагаются документы внутри дела?. Порядок хранения дел?

19 Что понимается под экспертизой ценности документов? Основные критерии оценки документов. Кто проводит экспертизу ценности документов?

20 Порядок передачи дел в архив.

3.2 Зачёт

– 1 В чем значение ЕГСД?
– 2 Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
– 3 С чем связано появление понятия «ДОУ»?
– 4 В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
– 5 Способы документирования (запечатления) информации?
– 6 Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
– 7 Что понимается под «юридической силой» документа?
– 8 Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
– 9 Как Вы понимаете процесс стандартизации документов?
– 10 Как Вы понимаете процесс унификации документов?
– 11 какие требования к документам изложены в законодательных актах?
– 12 Каково значение ГС ДОУ и что она регламентирует?
– 13 Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
– 14 Требования к оформлению документов по ГОСТ 6.30-97, его содержание?
– 15 Для чего составляются перечни документов с указанием сроков их хранения?
– 16 Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые

Согласована на портале № 6728

службы?

– 17 Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, и как они исполняются?

– 18 Формат бумаги, рекомендуемый для оформления служебных документов?

– 19 Основные виды бланков, применяемые в учреждении?

– 20 Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.

– 21 Отличие общего бланка от бланка для письма.

– 22 Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

– 23 Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?

– 24 Каковы порядок датирования документа и виды дат?

– 25 Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его про проставления?

– 26 Порядок адресования документа?

– 27 Какими способами оформляется утверждение документа?

– 28 Требования к резолюции и порядок ее оформления.

– 29 Требования к заголовку документа?

– 30 Порядок оформления приложений к документу?

– 31 Порядок оформления согласования документа?

– 32 Порядок проставления на документах печатей.

– 33 Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.

– 34 Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту документа.

– 35 Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?

– 36 В чем особенности оформления текстов бухгалтерских документов?

– 37 В чем преимущества оформления документов на компьютере? Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере?

– 38 Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов? Особенности составления таблиц на компьютере.

– 39 В чем особенности языка и стиля служебных документов? Значение орфографии при создании служебных документов.

– 40 Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных в документе? Использование сокращений в служебных документах.

– 41 Какое значение имеет порядок слов в служебных документах? Как сделать текст понятным и убедительным?

– 42 Требования, предъявляемые к композиции служебных документов.

– 43 Назовите этапы редактирования. Каковы принципы редакторской правки и ее виды?

– 44 Виды организационных документов, их особенности составления и оформления.

– 45 Виды распорядительных документов, особенности их составления и оформления.

– 46 Особенности оформления и составления протокола.

– 47 Особенности оформления и составления акта.

– 48 Особенности оформления и составления докладной записки.

– 49 Особенности оформления и составления объяснительной записки.

– 50 Особенности оформления и составления справок.

– 51 Особенности оформления и составления служебных писем. Разновидности писем.

– 52 Особенности оформления и составления телеграмм.

– 53 Возможные формы организации работы с документами. В чем достоинства и недостатки каждого из них?

– 54 Цели и задачи службы делопроизводства. Основные функции.

– 55 Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения?

– 56 Требования к должностным инструкциям, структура текста.

– 57 Для чего разрабатывается табель форм документов, какова методика его составления?

Согласована на портале № 6728

– 58 Что понимается под «объемом документооборота»? Почему он увеличивается? Что входит в понятие «документооборот»?

– 59 Организационные документы, определяющие порядок движения документов в организации (фирме)?

– 60 Основные правила организации документооборота?

– 61 Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?

– 62 Значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?

– 63 Правила обработки исходящих документов.

– 64 Этапы работы исполнителя с документами.

– 65 Задачи регистрации документов. Основные требования к регистрации документов.

– 66 Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?

– 67 Формы регистрации документов.

– 68 Достоинства и недостатки журнальной и картотечной системы регистрации документов.

– 69 Особенности и преимущества автоматизированной системы регистрации документов.

– 70 Традиционная форма информационно-справочной картотеки, ее разделители. Преимущества ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме.

– 71 По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме?

– 72 Что такое контроль за исполнением документов?

– 73 Каким образом строится и ведется сроковая картотека?

– 74 Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (регистрация, сроки рассмотрения, порядок контроля за исполнением).

– 75 Что такое номенклатура дел? Для чего используется номенклатура дел? Общие требования, виды номенклатур дел?

– 76 Сроки хранения дел. <

– 77 Что понимается под формированием дел? Как располагаются документы внутри дела?. Порядок хранения дел?

– 78 Что понимается под экспертизой ценности документов? Основные критерии оценки документов. Кто проводит экспертизу ценности документов?

– 79 Оформление акта на уничтожение документов.

– 80 Порядок передачи дел в архив.

3.3 Темы домашних заданий

– 1. Основы делопроизводства и документооборота в организации.

– 2. Сравнение концепций управления документацией в управлении качеством.

– 3. Структура модели делопроизводства и документооборота.

– 4. Политика качества на японских предприятиях

– 5. Самооценка документооборота организации

– 6. Проблемы внедрения делопроизводства и документооборота: реферативные сообщения студентов

3.4 Темы индивидуальных заданий

– 1. Общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация.

– 2. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля.

– 3. Составление описей дел. Передача дел на архивное хранение.

– 4. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.

– 5. Автоматизированные системы регистрации. Значение и задачи регистрации документов.

– 6.Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и

Согласована на портале № 6728

распределения поступающих документов.

– 7. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.

3.5 Темы лабораторных работ

– Правила составления и оформления основных видов ОРД

– Составление ОРД, разрешающие заданные ситуации

– Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих). Составление и оформление номенклатуры дел.

– Организация хранения и доступа к документам. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.

– Оформление документальных материалов совещаний, конференций. Выполнение индивидуального задания.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Миронов А. Н.: Нотариат [Текст] Учебное пособие / А. Н. Миронов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ФОРУМ, 2012. - 224 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Шамба Т.М. Нотариат в Российской Федерации [Текст] Учебник / Т. М. Шамба, В. Н. Кокин, Н. Т. Шамба ; ред. Г. Г. Черемных. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма, 2011. - 304 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)

2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ. Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Делопроизводство: Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов / Николаева Л. И. - 2012. 18 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1658, свободный.

2. Николаева, Л. И. Делопризводство: Методические рекомендации к лабораторным занятиям [Электронный ресурс] / Николаева Л. И. — Томск: ТУСУР, 2012. — 24 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1701. 4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

Согласована на портале № 6728