

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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение деятельности социального работника

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **39.03.02 Социальная работа**

Направленность (профиль): **Социальная работа**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **ИСР, Кафедра истории и социальной работы**

Курс: **4**

Семестр: **8**

Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 8 семестр | Всего | Единицы |
|---|------------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 6 | 6 | часов |
| 2 | Практические занятия | 8 | 8 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 14 | 14 | часов |
| 4 | Из них в интерактивной форме | 4 | 4 | часов |
| 5 | Самостоятельная работа | 157 | 157 | часов |
| 6 | Всего (без экзамена) | 171 | 171 | часов |
| 7 | Подготовка и сдача экзамена | 9 | 9 | часов |
| 8 | Общая трудоемкость | 180 | 180 | часов |
| | | 5.0 | 5.0 | З.Е |

Контрольные работы: 8 семестр - 2

Экзамен: 8 семестр

Томск 2017

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 39.03.02 Социальная работа , утвержденного 2016-01-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

доцент, канд. ист. наук каф. ИСР _____ Казакевич Л. И.

Заведующий обеспечивающей каф.
ИСР

_____ Грик Н. А.

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

Декан ЗиВФ

_____ Осипов И. В.

Заведующий выпускающей каф.
ИСР

_____ Грик Н. А.

Эксперты:

зав.кафедрой кафедра ИСР

_____ Грик Н. А.

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью курса является формирование системных представлений о документах, их функциях, видах, требованиях к их оформлению, технологии работы с документами, правилами систематизации и хранения и др.

1.2. Задачи дисциплины

- 1. Уметь анализировать, структурировать и оценивать социальную информацию с разных точек зрения, выделять в ней главное.
- 2. Изучить нормативную базу в сфере делопроизводства от федерального до локального уровня.
- 3. Овладеть методами получения, переработки, хранения информации.
- 4. Овладеть навыками работы с программами по документированию на компьютере, а также использования e-mail и сети «Интернет».
- 5. Обеспечить высокую культуру управленческой деятельности работников учреждений социальной защиты, кадров, занятых социальной работой.
-
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности социального работника» (Б1.В.ДВ.5.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Информационные технологии, Логика, Менеджмент некоммерческих организаций, Психология, Русский язык и культура речи, Система социального страхования РФ.

Последующими дисциплинами являются: Государственные и муниципальные службы, Занятость населения и ее регулирование.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-4 способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** - нормативную базу делопроизводства в РФ - правила документирования информации и документооборота - основные категории и понятия делопроизводства и социального управления - основы стандартизации в делопроизводстве.
- **уметь** составлять, обрабатывать, хранить и защищать документы и содержащуюся в них информацию.
- **владеть** навыками работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|----------------------------|-------------|-----------|
| | | 8 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 14 | 14 |
| Лекции | 6 | 6 |

| | | |
|----------------------------------|-----|-----|
| Практические занятия | 8 | 8 |
| Из них в интерактивной форме | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа (всего) | 157 | 157 |
| Подготовка к контрольным работам | 116 | 116 |
| Выполнение контрольных работ | 41 | 41 |
| Всего (без экзамена) | 171 | 171 |
| Подготовка и сдача экзамена | 9 | 9 |
| Общая трудоемкость ч | 180 | 180 |
| Зачетные Единицы Трудоемкости | 5.0 | 5.0 |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|--------|----------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 8 семестр | | | | | |
| 1 1. Введение в учебный курс «Делопроизводство» | 6 | 1 | 6 | 13 | ОПК-4 |
| 2 Норматив-ная база документа-ционного обеспе-чения управ-ления в области социальной работы | 0 | 2 | 35 | 37 | ОПК-4 |
| 3 Документи-рование ин-формации. Требования к оформ-лению документов в социаль-ных учреж-дениях | 0 | 2 | 40 | 42 | ОПК-4 |
| 4 Организа-ция службы документа-ционного обеспе-чения управ-ления. Технология работы с документа-ми | 0 | 1 | 28 | 29 | ОПК-4 |
| 5 Системати-зация и хранение документов | 0 | 1 | 18 | 19 | ОПК-4 |
| 6 Компьютер-ная подго-товка доку-ментов. Документо-оборот на компьютере | 0 | 1 | 30 | 31 | ОПК-4 |
| Итого за семестр | 6 | 8 | 157 | 171 | |
| Итого | 6 | 8 | 157 | 171 | |

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 |
|---|---|-----------------|-------------------------|
| 8 семестр | | | |
| 1 1. Введение в учебный курс «Делопроизводство» | <p>1. Введение в учебный курс «Делопроизводство » Предмет дисциплины «Делопроизводство ».</p> <p>Основные категории и понятия.</p> <p>Функции документа. Виды классификаций документов.</p> <p>Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.</p> <p>Развитие делопроизводства в России в IX-XVII вв.: документирование внешнеполитических связей древнерусского государства, судебных и гражданско-правовых отношений.</p> <p>Складывание и развитие приказного делопроизводства. Государственное регулирование делопроизводства в России в XVIII- начале XX вв.</p> <p>Создание нормативной базы.</p> <p>Методическое и научно-техническое обеспечение сферы делопроизводства.</p> <p>Развитие делопроизводства в РСФСР / СССР в 1917-1990 гг. Классовый характер системы организации управления госаппарата и делопроизводства в РСФСР.</p> <p>Профессиональная подготовка документоведов и специалистов делопроизводства в советский период.</p> <p>Проблемы рационализации управления и делопроизводства. Разработка «Государственной системы документационного обеспечения управления» (ГСДОУ).</p> <p>2. Нормативная база документационного обеспечения управления в области социальной работы</p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере делопроизводства и архивного дела.</p> <p>Вопросы документирования в Конституции Российской Федерации, Трудовом, Гражданском и др. кодексах РФ. Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»</p> | 6 | ОПК-4 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>(2006 г.), «О государственном языке Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан». Методические разработки по делопроизводству Росархива РФ. Деятельность Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Административная и уголовная ответственность за нарушения в сфере делопроизводства.3.</p> <p>Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях</p> <p>Юридическое значение документа. Понятие «реквизит документа».</p> <p>Унифицированные системы документации. Понятие и виды унифицированных систем.</p> <p>Стандартизация документов. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа, правила их оформления. Понятие «бланк документа». Виды бланков. Реквизиты бланков, варианты их расположения. Организационные документы: устав организации, основные виды, правила составления. Положение об организации, структурном подразделении, основные требования к составлению и оформлению. Инструкции, должностные инструкции, основные требования к составлению и оформлению. Организационные кадровые документы (структура и штатная численность, штатное расписание). Распорядительные документы. Приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, решение: требования к их оформлению. Информационно-справочные документы. Протокол (полный и краткий), виды актов, правила их составления и оформления. Предложение как информационно-справочный документ. Докладная и служебная записки, объяснительная</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>записка, справка и сводка, заключение и отзыв. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: телеграмма, телефонограмма, телефакс (факс). Документы по личному составу. Понятие «персональные данные», общая характеристика и особенности работы с ними. Документирование работы с персоналом. Кадровая документация: организационно-правовые документы (правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор), персональная документация (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, резюме и характеристика, автобиография). Распорядительная кадровая документация – приказ по личному составу. Работа с обращениями граждан – жалобы, заявления, предложения. Деловая переписка. Классификация деловых писем: письмо-просьба, запрос, ответ, обращение, подтверждение, извещение, сообщение, приглашение, напоминание, требование, благодарность, поздравление. Информационное письмо, гарантийное письмо. Язык и стиль официальной деловой переписки: особенности официально-делового стиля, правила написания сокращений слов, названий, числительных и др. Документы ограниченного доступа. Проблема информационной безопасности и защиты информационных ресурсов. Уровни конфиденциальности информации, назначение и типы конфиденциальных документов. Федеральный закон «О государственной тайне» (1993 г.), его основные положения и значения. Составление и изготовление документов ограниченного доступа. Порядок работы исполнителей с документами ограниченного доступа.4. Организация службы документационного обеспечения управления. Технология работы с документами Общие требования. Организационные формы служб: централизованная, децентрализованная, смешанная. Типовые организационные структуры:</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|------------------|--|---|--|
| | <p>управление делами, канцелярия, общий отдел, секретарь учреждения. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами: этапы обработки, порядок работы. Регистрация документов. Формы и виды регистрации. Картотеки, методики их создания и применения. Документы, не подлежащие регистрации. Контроль исполнения документов. Цель и уровни контроля над документацией. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль, проверка хода исполнения документов.5. Систематизация и хранение документов Систематизация и хранение документов. Оперативное хранение документов. Общие принципы формирования дел. Номенклатура дел организации: понятие «номенклатура дел» и цели ее создания. Типовые и примерные номенклатуры. Порядок составления номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Оценка значимости документов и определение сроков хранения. Подготовка дел к передаче в архив. Оформление документов и дел к уничтожению.6. Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьютере Основные этапы компьютерной подготовки документов в текстовом редакторе Word: набор текста, его редактирование и форматирование. Работа с документами в табличном процессоре Excel. Использование электронной таблицы как формы ведения отчетности. Статистическая обработка данных. Система электронного документооборота. Система электронной регистрации документов и контроля исполнения. Автоматизированная система в организации движения документов внутри учреждения. Система электронного архивного хранения</p> | | |
| | Итого | 6 | |
| Итого за семестр | | 6 | |

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 Информационные технологии | | | | | | + |
| 2 Логика | | + | + | | | |
| 3 Менеджмент некоммерческих организаций | | + | + | + | + | |
| 4 Психология | | | + | | | |
| 5 Русский язык и культура речи | | | + | | | |
| 6 Система социального страхования РФ | | + | + | + | + | |
| Последующие дисциплины | | | | | | |
| 1 Государственные и муниципальные службы | + | + | + | + | + | |
| 2 Занятость населения и ее регулирование | | + | + | + | | |

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 и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|-------------|--------------|----------------------|------------------------|--|
| | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | |
| ОПК-4 | + | + | + | Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест |

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 практические занятия | Всего |
|-------------------|------------------------------------|-------|
| 8 семестр | | |
| Работа в команде | 4 | 4 |
| Итого за семестр: | 4 | 4 |
| Итого | 4 | 4 |

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Тематика практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Тематика практических занятий (семинаров)

| Названия разделов | Темака практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|--|--|-----------------|-------------------------|
| 8 семестр | | | |
| 1 1. Введение в учебный курс «Делопроизводство» | Возникновение и развитие отечественного делопроизводства | 1 | ОПК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 2 Норматив-ная база документационного обеспече-ния управ-ления в области социальной работы | Нормативно-правовая база современного делопроизводства | 2 | ОПК-4 |
| | Итого | 2 | |
| 3 Документи-рование ин-формации. Требования к оформ-лению документов в социаль-ных учреж-дениях | Требования к оформлению документов Организационные документы и правила их оформления Распорядительные документы и правила их оформления Информационно-справочные документы и правила их оформления Документы по личному составу Деловая переписка. Язык и стиль служебных документов Документы ограниченного доступа | 2 | ОПК-4 |
| | Итого | 2 | |
| 4 Организа-ция службы документационного обеспече-ния управ-ления. Технология работы с документа-ми | Технология работы с документами | 1 | ОПК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 5 Системати-зация и хранение документов | Систематизация и хранение документов | 1 | ОПК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 6 Компьютор-ная подго-товка доку- | Компьюторная подготовка документов. | 1 | ОПК-4 |

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| ментов. Документо-оборот на компьютере | Документооборот на компьютере | | |
| | Итого | 1 | |
| Итого за семестр | | 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 |
|---|----------------------------------|-----------------|-------------------------|--|
| 8 семестр | | | | |
| 1 1. Введение в учебный курс «Делопроизводство» | Выполнение контрольных работ | 6 | ОПК-4 | Контрольная работа, Экзамен |
| | Итого | 6 | | |
| 2 Норматив-ная база документа-ционного обеспе-чения управ-ления в области социальной работы | Выполнение контрольных работ | 35 | ОПК-4 | Контрольная работа, Опрос на занятиях, Экзамен |
| | Итого | 35 | | |
| 3 Документи-рование ин-формации. Требования к оформ-лению документов в социаль-ных учреж-дениях | Подготовка к контрольным работам | 40 | ОПК-4 | Контрольная работа, Опрос на занятиях, Экзамен |
| | Итого | 40 | | |
| 4 Организа-ция службы документа-ционного обеспе-чения управ-ления. Технология работы с документа-ми | Подготовка к контрольным работам | 28 | ОПК-4 | Опрос на занятиях, Тест, Экзамен |
| | Итого | 28 | | |
| 5 Системати-зация и хранение документов | Подготовка к контрольным работам | 18 | ОПК-4 | Опрос на занятиях, Экзамен |
| | Итого | 18 | | |
| 6 Компьютер-ная подго-товка доку-ментов. Документо-оборот на компьютере | Подготовка к контрольным работам | 30 | ОПК-4 | Контрольная работа, Экзамен |
| | Итого | 30 | | |
| Итого за семестр | | 157 | | |
| | Подготовка и сдача экзамена | 9 | | Экзамен |
| Итого | | 166 | | |

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Не предусмотрено

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. (Гриф Минобрнауки РФ) – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2012. – 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. 4-е изд. (Гриф Минобрнауки РФ) – М.: ИНФРА-М, 2011. – 312 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Делопроизводство : Учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки бакалавриата 39.03.02 «Социальная работа» / Казакевич Л. И. - 2016. 20 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6054>, дата обращения: 02.02.2017.

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. - аудиторный фонд;
2. - фонды и ресурсы учебно-методического кабинета гуманитарного факультета ТУСУРа;
3. - компьютеры

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, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических занятий используются аудитории, в том числе, оснащенные компьютерами

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс),

расположенная по адресу 634050, г. Томск, пр. Ленина, 40, 2 этаж, ауд. 233. 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.

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.

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.

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

Документационное обеспечение деятельности социального работника

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **39.03.02 Социальная работа**

Направленность (профиль): **Социальная работа**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **ИСР, Кафедра истории и социальной работы**

Курс: **4**

Семестр: **8**

Учебный план набора 2015 года

Разработчики:

– доцент, канд. ист. наук каф. ИСР Казакевич Л. И.

Экзамен: 8 семестр

Томск 2017

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 |
|-------|---|--|
| ОПК-4 | способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет" | Должен знать - нормативную базу делопроизводства в РФ - правила документирования информации и документооборота - основные категории и понятия делопроизводства и социального управления - основы стандартизации в делопроизводстве. ; Должен уметь составлять, обрабатывать, хранить и защищать документы и содержащуюся в них информацию.; Должен владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет». ; |

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

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 ОПК-4

ОПК-4: способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления

информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

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 | <p>Должен знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Значение документов в человеческом сообществе в целом и в жизни отдельного человека, учреждений, организаций, что в документах сосредоточена информация о работе тех или иных структур, что на основе документов принимаются соответствующие решения руководством каждого подразделения в любой организации, что во многих случаях документы являются главным аргументом и основанием для принятия жизненно важного решения. Должен знать нормативную базу делопроизводства в РФ, правила документирования информации и документооборота, основные категории и понятия делопроизводства</p> | <p>Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, подготавливать различные документы: организационные, распорядительные, информационно-справочные, по личному составу, уметь вести протокол; осуществлять документооборот с внутренними, входящими и исходящими документами, уметь организовать хранение документов, правильно обращаться с документами ограниченного доступа. Уметь корректно использовать профессиональную терминологию</p> | <p>Должен владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет».</p> |
| Виды занятий | <ul style="list-style-type: none"> • Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка и сдача экзамена / зачета; | <ul style="list-style-type: none"> • Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка и сдача экзамена / зачета; | <ul style="list-style-type: none"> • Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа; |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|---|
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Зачет; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Экзамен; | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Зачет; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Экзамен; | <ul style="list-style-type: none"> • Зачет; • Выступление (доклад) на занятии; • Экзамен; |
|----------------------------------|---|---|---|

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) | <ul style="list-style-type: none"> • имеет представление о значении документов в жизни общества • основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации • имеет представление о нормативном обеспечении сферы делопроизводства при документировании и документообороте ; | <ul style="list-style-type: none"> • свободно применяет знания для создания документов • свободно использует основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации • умеет грамотно и аргументированно использовать нормативную базу, разработанную в РФ применительно к сфере делопроизводства ; | <ul style="list-style-type: none"> • свободно владеет разными способами представления информации, ее сохранения и защиты • свободно владеет навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет». ; |
| Хорошо (базовый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • понимает необходимость знания основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, необходимость знания нормативного обеспечения в сфере делопроизводства и применения их на практике при документировании и документообороте ; | <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно подбирает и готовит материал для создания различных видов документов, умеет корректно выражать и аргументированно обосновывать точку зрения; | <ul style="list-style-type: none"> • критически осмысливает полученные знания; • компетентен в различных ситуациях, связанных с созданием, передачей и хранением документов ; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • дает определения основных понятий; • воспроизводит основные факты, идеи ; | <ul style="list-style-type: none"> • умеет работать со справочной литературой; • умеет представлять результаты своей работы ; | <ul style="list-style-type: none"> • владеет терминологией предметной области знания; • способен корректно представить ; |

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 Тестовые задания

– Тесты для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине «Делопроизводство»

1. Реквизит документа - это: Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) обязательный элемент оформления документа; 2) часть служебного письма; 3) фирменный бланк; 4) общий бланк; 5) бланк специального документа. 2. Делопроизводство - это: Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) система хранения документов; 2) составление документов; 3) документирование и организация работы с документами; 4) документы по одному вопросу, подшитые в папку; 5) система регистрации документов. 3. Возможным наименованием структурного подразделения службы ДООУ не является Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) управление делами; 2) общий отдел; 3) канцелярия; 4) секретариат; 5) отдел кадров. 4. Закончите начатое предложение: Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до: Выберите один из 4 вариантов ответа: 1) передачи на исполнение; 2) подшивки в дело; 3) завершения исполнения или отправки; 4) до уничтожения по акту. 5. Организация работы с документами - это Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления 2) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. 3) запись информации на различных носителях по установленным правилам 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами 5) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления 6. Документирование - это Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления 2) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения 3) запись информации на различных носителях по установленным правилам 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами 5) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления 7. Юридическая сила документа - это Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления 2) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения 3) запись информации на различных носителях по установленным правилам 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами 5) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления 8. Функции документов бывают Выберите несколько из 5 вариантов ответа: 1) простые 2) сложные 3) общие 4) инструктивные 5) специальные 9. Документ - это Выберите один из 6 вариантов ответа: 1) это запись информации на различных носителях по установленным правилам 2) обязательный элемент оформления официального документа 3) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать 4) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке 5) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления 6) совокупность знаний, необходимых для надлежащей переписки по торговым делам 10. Основой организации делопроизводства в XVIII веке в России был Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) принцип единоначалия 2) коллегиальный принцип 3) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались 4) административный принцип 5) союзный принцип 11. Коммерческая корреспонденция - это Выберите один из 6 вариантов ответа: 1) это запись информации на различных носителях по установленным правилам 2) обязательный элемент оформления официального документа 3) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать 4) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке 5) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим

законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления 6) совокупность знаний, необходимых для надлежащей переписки по торговым делам 12. Основой организации делопроизводства в приказной период в России был Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) принцип единоначалия 2) коллегиальный принцип 3) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались 4) административный принцип 5) союзный принцип 13. Основой организации делопроизводства в министерский период в России был Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) принцип единоначалия 2) коллегиальный принцип 3) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались 4) административный принцип 5) союзный принцип 14. Системы организации делопроизводства Выберите несколько из 5 вариантов ответа: 1) административные 2) централизованные 3) коммерческие 4) частично-централизованные 5) децентрализованные 15. Документы по форме представления классифицируются Выберите несколько из 8 вариантов ответа: 1) индивидуальные 2) внутренние 3) внешние 4) графические 5) простые 6) сложные 7) анкетные 8) типовые 16. По юридической силе документы классифицируются Выберите несколько из 5 вариантов ответа: 1) обычные 2) секретные 3) подлинные 4) подложные 5) для служебного пользования 17. В России органы государственной власти организуют работу по вопросам делопроизводства через Выберите несколько из 5 вариантов ответа: 1) Городские и поселковые советы 2) Государственную архивную службу РФ 3) Комитет по надзору 4) Комитет РФ по стандартизации 5) Министерства 18. В ЕГСДОУ выделяют следующие направления Выберите несколько из 8 вариантов ответа: 1) создание общей модели построения документов 2) рациональная организация документооборота и текущего хранения дел 3) унификация и стандартизация документов 4) автоматизация и механизация труда 5) стабильность требований к документам 6) сокращение числа видов документов 7) экономика и организация труда делопроизводственного персонала 8) единообразие форм документов 19. Основные принципы при разработке УСД Выберите несколько из 10 вариантов ответа: 1) создание общей модели построения документов 2) рациональная организация документооборота и текущего хранения дел 3) унификация и стандартизация документов 4) автоматизация и механизация труда 5) стабильность требований к документам 6) сокращение числа видов документов 7) экономика и организация труда делопроизводственного персонала 8) единообразие форм документов 9) информативность, экономичность 10) сопряжение с действующими системами классификации и кодирования 20. Унифицированная система документации Выберите один из 4 вариантов ответа: 1) форма юридического закрепления проведенной унификации 2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях 3) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности 4) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач 21. Стандартизация документов Выберите один из 4 вариантов ответа: 1) форма юридического закрепления проведенной унификации 2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях 3) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности 4) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач 22. ЕГСДОУ - Выберите один из 4 вариантов ответа: 1) форма юридического закрепления проведенной унификации 2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях 3) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности 4) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач 23. Унификация - Выберите один из 4 вариантов ответа: 1) форма юридического закрепления проведенной унификации 2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях 3) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности 4) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных

3.2 Зачёт

– Понятие и функции документа. 2. Делопроизводство: понятие и организационные формы. 3. Этапы развития делопроизводства в России. 4. Характеристика нормативно-методической базы делопроизводства. 5. Понятие реквизита документа. Юридическая сила документа. 6. Унифицированные системы документации: понятие, виды, преимущества. 7. Общие правила оформления организационно-распорядительных документов (по ГОСТ Р 6.30-2003). 8. Особенности языка и стиля официальных документов. 9. Устав организации: понятие, виды, правила составления. 10. Требования к оформлению должностной инструкции. 11. Приказ по основной деятельности: понятие, требования к составлению и оформлению. 12. Правила оформления распоряжений и указаний. 13. Особенности оформления решений и постановлений. 14. Деловое письмо: понятие, виды, требования к составлению и оформлению. 15. Протокол: понятие и требования к оформлению. 16. Правила оформления актов. 17. Справка: понятие, виды, правила оформления. 18. Требования к оформлению докладных и объяснительных записок. 19. Правила оформления телеграмм, телефонограмм и факса. 20. Трудовой договор: понятие, содержание, правила оформления. 21. Требования к оформлению приказов по личному составу. 22. Правила составления и оформления характеристики. 23. Технология работы с обращениями граждан. 24. Особенности подготовки документов ограниченного доступа. 25. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. 26. Оперативное хранение документов. Правила формирования дел. 27. Номенклатура дел: понятие, виды и порядок составления. 28. Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив или к уничтожению. 29. Правила оформления документов в текстовом редакторе Microsoft Word и табличном процессоре Excel. 30. Применение систем электронного документооборота.

3.3 Темы опросов на занятиях

– 1. Понятие и функции документа. 2. Делопроизводство: понятие и организационные формы. 3. Этапы развития делопроизводства в России. 4. Характеристика нормативно-методической базы делопроизводства. 5. Понятие реквизита документа. Юридическая сила документа. 6. Унифицированные системы документации: понятие, виды, преимущества. 7. Общие правила оформления организационно-распорядительных документов (по ГОСТ Р 6.30-2003). 8. Особенности языка и стиля официальных документов. 9. Устав организации: понятие, виды, правила составления. 10. Требования к оформлению должностной инструкции. 11. Приказ по основной деятельности: понятие, требования к составлению и оформлению. 12. Правила оформления распоряжений и указаний. 13. Особенности оформления решений и постановлений. 14. Деловое письмо: понятие, виды, требования к составлению и оформлению. 15. Протокол: понятие и требования к оформлению. 16. Правила оформления актов. 17. Справка: понятие, виды, правила оформления. 18. Требования к оформлению докладных и объяснительных записок. 19. Правила оформления телеграмм, телефонограмм и факса. 20. Трудовой договор: понятие, содержание, правила оформления. 21. Требования к оформлению приказов по личному составу. 22. Правила составления и оформления характеристики. 23. Технология работы с обращениями граждан. 24. Особенности подготовки документов ограниченного доступа. 25. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. 26. Оперативное хранение документов. Правила формирования дел. 27. Номенклатура дел: понятие, виды и порядок составления. 28. Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив или к уничтожению. 29. Правила оформления документов в текстовом редакторе Microsoft Word и табличном процессоре Excel. 30. Применение систем электронного документооборота.

3.4 Темы контрольных работ

– 1. Понятие и происхождение документа. Способы и средства документирования. 2. Функции и классификация документов. 3. Делопроизводство: понятие и организационные формы. 4. Понятие реквизита документа. Юридическая сила документа. 5. Понятие и виды унифицированных систем документации. 6. Устав организации: виды и правила составления. 7. Положение об организации, структурном подразделении: требования к составлению и оформлению. 8. Оформление инструкций, должностных инструкций. 9. Правила оформления организационных кадровых документов (структура и штатная численность, штатное расписание,

правила внутреннего трудового распорядка). 10. Приказ по основной деятельности: требования к оформлению. 11. Распоряжения, указания, решения и постановления: требования к оформлению. 12. Требования к оформлению протоколов. 13. Акты и правила их оформления. 14. Оформление справок, докладных и объяснительных записок. 15. Составление заключения, телеграммы, телефонограммы и факса. 16. Виды и особенности оформления документов по личному составу. 2. Правила составления приказов по личному составу. 17. Оформление характеристики. 18. Деловое письмо: понятие, классификация: заказ, запрос, заявка, извещение, гарантийное и информационное письмо, напоминание, отказ, подтверждение, предложение, письмо-претензия, письмо-приглашение, письмо-просьба, рекламное письмо, рекомендательное письмо, сопроводительное письмо, письмо-требование, уведомление. 19. Правила оформления деловых писем. Язык и стиль служебных документов. 20. Документы, содержащие государственную тайну, и их защита. 21. Документы, содержащие коммерческую тайну, и их защита. 22. Служба ДОУ: задачи и функции, структура, права и обязанности. 23. Документооборот организации: работа с внутренними, входящими и исходящими документами. 24. Регистрация документов: документы, подлежащие и не подлежащие регистрации; 25. Исполнение и контроль за исполнением документов. 26. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. 27. Оперативное хранение документов. Принципы и правила формирования дел. 28. Порядок составления номенклатуры дел. 29. Экспертиза ценности документов. 30. Правила оформления документов в текстовом редакторе Microsoft Word. 31. Особенности применения табличного процессора Excel. 32. Особенности системы электронной регистрации документов. 33. Система организации движения электронных документов. 34. Электронное архивное хранение документов.

3.5 Темы докладов

– Складывание и развитие приказного делопроизводства. Государственное регулирование делопроизводства в России в XVIII- начале XX вв. Создание нормативной базы. Методическое и научно-техническое обеспечение сферы делопроизводства. Развитие делопроизводства в РСФСР / СССР в 1917-1990 гг. Профессиональная подготовка документоведов и специалистов делопроизводства в советский период. Разработка «Государственной системы документационного обеспечения управления» (ГСДОУ).

3.6 Экзаменационные вопросы

– 1. Предмет и задачи документоведения. 2. Понятие «документ», расширение понятия. 3. Функции документа. 4. Способы и виды документирования. 5. Историческое развитие носителей информации. 6. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. 7. Свойства документированной информации. 8. Признаки документа и виды его фальсификаций. 9. Классификации документов. 10. Историческое развитие систем документации. 11. Унифицированные системы. 12. Производство различных видов документов. 13. Технология документооборота. 14. Хранение документов. 15. Особенности языка и стиля служебных документов.

3.7 Темы контрольных работ

– 1. Правила оформления реквизитов «Адресат», «Подпись». 2. Технология документооборота в учреждениях и организациях.

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 формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. (Гриф Минобрнауки РФ) – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2012. – 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. 4-е изд. (Гриф

Минобрнауки РФ) – М.: ИНФРА-М, 2011. – 312 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Делопроизводство : Учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки бакалавриата 39.03.02 «Социальная работа» / Казакевич Л. И. - 2016. 20 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6054>, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. - аудиторный фонд;
2. - фонды и ресурсы учебно-методического кабинета гуманитарного факультета ТУСУРа;
3. - компьютеры