**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

# Делопроизводство

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: **5**
Семестр: **9**
Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 9 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Лекции | 10 | 10 | часов |
| 2 | Практические занятия | 14 | 14 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 24 | 24 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 44 | 44 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 68 | 68 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача зачета | 4 | 4 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 72 | 72 | часов |
| | | 2.0 | 2.0 | З.Е |

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19838

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от « 6 » 3 2017 г.

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 12 января 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

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

Заведующий обеспечивающей каф.
ИСР _____ Н. А. Грик

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

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.
ИСР _____ Н. А. Грик

Эксперт:

зав.кафедрой кафедра ИСР _____ Н. А. Грик

Согласована на портале № 19838

## 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 компьюторе, 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 «Делопроизводство» (Б1.Б.25) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Информационные технологии, Логика, Менеджмент некоммерческих организаций, Психология, Риторика, Русский язык и культура речи, Управление в социальной работе.

## 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 документационного обеспечения деятельности социального работника и социального управления - основы стандартизации в документационном обеспечении деятельности социального работника

– **уметь** составлять, обрабатывать, хранить и защищать документы и содержащуюся в них информацию

– **владеть** навыками работы с компьютором как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|
| | | 9 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 24 | 24 |
| Лекции | 10 | 10 |
| Практические занятия | 14 | 14 |
| Самостоятельная работа (всего) | 44 | 44 |
| Проработка лекционного материала | 20 | 20 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 20 | 20 |

Согласована на портале № 19838

| | | |
|---|---|---|
| Выполнение контрольных работ | 4 | 4 |
| Всего (без экзамена) | 68 | 68 |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | 4 |
| Общая трудоемкость ч | 72 | 72 |
| Зачетные Единицы | 2.0 | 2.0 |

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 семестр | | | | | |
| 1 Введение в учебный курс «Делопроизводство» Нормативная база документационного обеспечения управления в области социальной работы Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Организация службы документационного обеспечения управления в области социальной работы. Технология работы с документами Систематизация и хранение документов Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьюторе | 10 | 14 | 44 | 68 | ОПК-4 |
| Итого за семестр | 10 | 14 | 44 | 68 | |
| Итого | 10 | 14 | 44 | 68 | |

### 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 |
|---|---|---|---|
| 9 семестр | | | |
| 1 Введение в учебный курс «Делопроизводство» Нормативная база документационного обеспечения управления в области социальной работы | Введение в учебный курс «Делопроизводство» Предмет дисциплины «Делопроизводство». Основные категории и понятия. Функции документа. Виды классификаций документов. Возникно- | 10 | ОПК-4 |

Согласована на портале № 19838

| | | | |
|---|---|---|---|
| Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Организация службы документационного обеспечения управления в области социальной работы. Технология работы с документами Систематизация и хранение документов Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьютоpe | вение и развитие отечественного делопроизводства. Развитие делопроизводства в России в IX-XVII вв.: документирование внешнеполитических связей древнерусского государства, судебных и гражданско-правовых отношений. 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. Классовый характер системы организации управления госаппарата и делопроизводства в РСФСР. Профессиональная подготовка документоведов и специалистов делопроизводства в советский период. Проблемы рационализации управления и делопроизводства. Разработка «Государственной системы документационного обеспечения управления» (ГСДОУ).Нормативная база документационного обеспечения управления в области социальной работы Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере делопроизводства и архивного дела. Вопросы документирования в Конституции Российской Федерации, Трудовом, Гражданском и др. кодексах РФ. Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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.Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Юридическое значение документа. Понятие «реквизит документа». Унифицированные системы документации. Понятие и виды унифицированных систем. Стандартизация документов. Правила оформления реквизитов. | | |

Согласована на портале № 19838

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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 пись- | | |

Согласована на портале № 19838

| | | | |
|---|---|---|---|
| | мо, 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.Организация службы документационного обеспечения управления. Технология работы с документами Общие требования. Организационные формы служб: централизованная, децентрализованная, смешанная. Типовые организационные структуры: 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.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.Компьютерная подготовка документов. Доку- | | |

Согласована на портале № 19838

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ментооборот на компьюторе 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 документов. Электронная почта и Internet. | | |
| | Итого | 10 | |
| Итого за семестр | | 10 | |

### 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 |
| Предшествующие дисциплины | |
| 1 Информационные технологии | + |
| 2 Логика | + |
| 3 Менеджмент некоммерческих организаций | + |
| 4 Психология | + |
| 5 Риторика | + |
| 6 Русский язык и культура речи | + |
| 7 Управление в социальной работе | + |

### 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

| | Виды занятий | Формы контроля |
|---|---|---|

Согласована на портале № 19838

| Компетенции | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | |
|---|---|---|---|---|
| ОПК-4 | + | + | + | Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачет, Тест |

## 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

## 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

## 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| 9 семестр | | | |
| 1 Введение в учебный курс «Делопроизводство» Нормативная база документационного обеспечения управления в области социальной работы Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Организация службы документационного обеспечения управления в области социальной работы. Технология работы с документами Систематизация и хранение документов Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьюторе | Введение Возникновение и развитие отечественного делопроизводстваНормативно-правовая база документационного обеспечения деятельности социального работникаТребования к оформлению документов Организационные документы и правила их оформленияРаспорядительные документы и правила их оформленияИнформационно-справочные документы и правила их оформленияДокументы по личному составуДеловая переписка. Язык и стиль служебных документовДокументы ограниченного доступаТехнология работы с документамиСистематизация и хранение документовКомпьютерная подготовка документов. Документооборот на компьюторе | 14 | ОПК-4 |
| | Итого | 14 | |
| Итого за семестр | | 14 | |

## 9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Согласована на портале № 19838

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| 9 семестр | | | | |
| 1 Введение в учебный курс «Делопроизводство» Нормативная база документационного обеспечения управления в области социальной работы Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Организация службы документационного обеспечения управления в области социальной работы. Технология работы с документами Систематизация и хранение документов Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьютере | Выполнение контрольных работ | 4 | ОПК-4 | Зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест |
| | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 20 | | |
| | Проработка лекционного материала | 20 | | |
| | Итого | 44 | | |
| Итого за семестр | | 44 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачет |
| Итого | | 48 | | |

### 9.1. Темы контрольных работ

1. 1. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
2. 2. Документы по личному составу.
3. 3. Технология документооборота.
4. 4. Составление словаря терминов.

## 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

Согласована на портале № 19838

Юрайт, 2012. – 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 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 - 8 экз.)

### 12.3 Учебно-методические пособия

#### 12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов всех специальностей и направлений: Учебно-методическое пособие / Казакевич Л. И. - 2016. 15 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6050, дата обращения: 18.05.2017.
2. Делопроизводство: Учебно-методическое пособие для практической подготовки / Казакевич Л. И. - 2017. 21 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6757, дата обращения: 18.05.2017.

#### 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. edu.tusur.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, 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 (семинарских) занятий используется учебная аудитория в соответствии с составленным расписанием

#### 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 Ce1егоп 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 звукоусили-

Согласована на портале № 19838

вающей 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;

Согласована на портале № 19838

– 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 № 19838

**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

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: **5**
Семестр: **9**

Учебный план набора 2013 года

Разработчик:
- доцент, канд. ист. наук каф. ИСР Л. И. Казакевич

Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19838

## 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 документационного обеспечения деятельности социального работника и социального управления - основы стандартизации в документационном обеспечении деятельности социального работника;<br>Должен уметь составлять, обрабатывать, хранить и защищать документы и содержащуюся в них информацию;<br>Должен владеть навыками работы с компьютором 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 инфор-

Согласована на портале № 19838

мацией, 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 | Должен знать нормативную базу документационного обеспечения деятельности социального работника в РФ, основные методы, способы и средства получения информации, правила документирования информации и документооборота, основные категории и понятия документационного обеспечения деятельности социального работника и социального управления | Должен уметь составлять, получать, обрабатывать, хранить и защищать документы и содержащуюся в них информацию | Должен владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информацион-но-коммуникационной сети «Интернет» |
| Виды занятий | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | • Контрольная работа;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Тест;<br>• Зачет; | • Контрольная работа;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Тест;<br>• Зачет; | • 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) | • Обладает знанием основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации. Знает, что документы с зафиксированной на них информацией во всем их многообразии играют важную роль в жизни общества, любой организации, учреждения и отдельного человека. Обладает знанием, что сфера делопроизводства строго | • Обладает умением использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Обладает умением использовать нормативную базу, разработанную в РФ применительно к сфере документирования и докумен-тооборота и на этой основе может корректно составить документ и обеспечить документооборот; | • Владеет навыками работы с компьютером как средством создания различных докумен-тов, ведения деловой переписки, прежде всего с помощью электрон-ной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет». ; |

Согласована на портале № 19838

| | | | |
|---|---|---|---|
| | регламентирована Конституцией РФ, федеральными законами, ГОСТами и др.; | | |
| Хорошо (базовый уровень) | • Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, правила документирования информации и документооборота, основные категории и понятия делопроизводства, структуру и функции подразделений делопроизводства; | • Умеет соотнести различные документы и их нормативное обеспечение; | • Берет ответственность за подготовленные самостоятельно документы, а также за алгоритм действий с внутренними, созданными или полученными документами; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • Обладает базовыми общими знаниями; | • Обладает основными умениями в работе с внутренними, входящими и исходящими документами; | • Владеет навыками работы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».; |

## 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

– 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 ДОУ не является
–
– Выберите один из 5 вариантов ответа:
– 1) управление делами;
– 2) общий отдел;

Согласована на портале № 19838

– 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

Согласована на портале № 19838

–
– 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

Согласована на портале № 19838

– 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-центализованные
– 5) децетрализованные
–
– 15. Документы по форме представления классифицируются
–
– Выберите несколько из 8 вариантов ответа:
– 1) индивидуальные
– 2) внутренние
– 3) внешние
– 4) трафаретные
– 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

Согласована на портале № 19838

– 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) сопрежение 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 докумен-

Согласована на портале № 19838

тов, 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

**3.2 Зачёт**

– 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.

Согласована на портале № 19838

– 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**

– Введение в учебный курс «Делопроизводство»
– Предмет дисциплины «Делопроизводство». Основные категории и понятия. Функции документа. Виды классификаций документов.
– Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Развитие делопроизводства в России в IX-XVII вв.: документирование внешнеполитических связей древнерусского государства, судебных и гражданско-правовых отношений. 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. Классовый характер системы организации управления госаппарата и делопроизводства в РСФСР. Профессиональная подготовка документоведов и специалистов делопроизводства в советский период. Проблемы рационализации управления и делопроизводства. Разработка «Государственной системы документационного обеспечения управления» (ГСДОУ).
– Нормативная база документационного обеспечения управления в области социальной работы Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере делопроизводства и архивного дела. Вопросы документирования в Конституции Российской Федерации, Трудовом, Гражданском и др. кодексах РФ. Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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.
– Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Юридическое значение документа. Понятие «реквизит документа». Унифицированные системы документации. Понятие и виды унифицированных систем. 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 записка, справка и сводка, заключение и отзыв. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: телеграмма, телефонограмма, телефакс (факс).

Согласована на портале № 19838

– 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.

– Организация службы документационного обеспечения управления. Технология работы с документами Общие требования. Организационные формы служб: централизованная, децентрализованная, смешанная. Типовые организационные структуры: 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.

– 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.

– 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 документов. Электронная почта и Internet.

### 3.4 Темы контрольных работ

– 1. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
– 2. Документы по личному составу.
– 3. Технология документооборота.
– 4. Составление словаря терминов.

## 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.

Согласована на портале № 19838

### 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 - 26 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 - 8 экз.)

### 4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов всех специальностей и направлений: Учебно-методическое пособие / Казакевич Л. И. - 2016. 15 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6050, свободный.
2. Делопроизводство: Учебно-методическое пособие для практической подготовки / Казакевич Л. И. - 2017. 21 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6757, свободный.

### 4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. edu.tusur.ru

Согласована на портале № 19838