

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

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

## 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

## 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 «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 компьютером 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

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 компьютере	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

<p>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</p>	<p>вление 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.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>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-</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>мо, гарантийное письмо. Язык и стиль официальной деловой переписки: особенности официально-делового стиля, правила написания сокращений слов, названий, числительных и др. Документы ограниченного доступа.</p> <p>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.</p> <p>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-</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	ментооборот 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.		
	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
--	--------------	----------------



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 компьютере	Введение Возникновение и развитие отечественного делопроизводства Нормативно-правовая база документационного обеспечения деятельности социального работника 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 Технология работы с документами Систематизация и хранение документов Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьютере	14	ОПК-4
	Итого	14	
Итого за семестр		14	

### 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
<b>9 семестр</b>				
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

## **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](http://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 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 звукоусили-

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;

- 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**

**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

## 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; 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 инфор-

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 информационно-коммуникационной сети «Интернет»
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Тест;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Тест;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зачет;</li> </ul>

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"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 документооборота и на этой основе может корректно составить документ и обеспечить документооборот;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владеет навыками работы с компьютером как средством создания различных документов, ведения деловой переписки, прежде всего с помощью электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет». ;</li> </ul>



	регламентирована Конституцией РФ, федеральными законами, ГОСТами и др.;		
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Умеет соотнести различные документы и их нормативное обеспечение;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Берет ответственность за подготовленные самостоятельно документы, а также за алгоритм действий с внутренними, созданными или полученными документами;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обладает базовыми общими знаниями;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обладает основными умениями в работе с внутренними, входящими и исходящими документами;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Владеет навыками работы в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;</li> </ul>

### 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 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) 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

- 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) единообразии 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) единообразии 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 докумен-

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.

- 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).

– 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 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 - 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](http://edu.tusur.ru)