МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____П.В. Сенченко
«23» _____12_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **43.03.01 Сервис**
Направленность (профиль) / специализация: **Цифровой выставочный сервис**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Гуманитарный факультет (ГФ)**
Кафедра: **Кафедра философии и социологии (ФС)**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	18	18	часов
Самостоятельная работа	108	108	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	2

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 56485

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование системного представления о правилах, способах и средствах создания документированной информации, ее обработки, систематизации и хранения с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Задачи дисциплины

1. Раскрыть сущность документа как социокультурного феномена, виды и функции документов.
2. Охарактеризовать нормативную базу современного делопроизводства.
3. Изучить правила составления и оформления документов.
4. Определить порядок движения документов, их систематизации и хранения.
5. Раскрыть особенности подготовки документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Обязательная часть.
Модуль дисциплин: Модуль направления подготовки (special hard skills – SHS).
Индекс дисциплины: Б1.О.03.08.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 56485

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности	Знает социальную сущность, виды, функции, правила составления и оформления документов
	УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации	Имеет представление о порядке и особенностях подготовки организационно-распорядительных, информационно-справочных, кадровых и личных документов
	УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности	Умеет использовать основные способы и средства создания документированной информации
	УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме	Владеет навыками подготовки документов с использованием информационно-коммуникационных технологий

Согласована на портале № 56485

Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	36	36
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	108	108
Подготовка к зачету	9	9
Подготовка к тестированию	18	18
Подготовка к устному опросу / собеседованию	36	36
Разработка заданий, задач и упражнений с описанием методики их решения	45	45
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр					
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	2	2	7	11	УК-4
2 История делопроизводства в России	2	2	7	11	УК-4
3 Основные требования к оформлению документов	2	2	15	19	УК-4
4 Языковые особенности официальных документов	2	2	7	11	УК-4
5 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	2	2	15	19	УК-4
6 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	2	2	15	19	УК-4
7 Правила составления и оформления кадровых и личных документов	2	2	14	18	УК-4

Согласована на портале № 56485

8 Организация работы с обращениями граждан	2	2	15	19	УК-4
9 Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов	2	2	13	17	УК-4
Итого за семестр	18	18	108	144	
Итого	18	18	108	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.
Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	Понятие и происхождение документа. Способы и средства документирования. Носители документированной информации. Функции и классификация документов. Делопроизводство: понятие, компоненты, формы организации.	2	УК-4
	Итого	2	
2 История делопроизводства в России	Делопроизводство в Древнерусском государстве (X–XI вв.) и в период политической раздробленности (XII–XV вв.). Особенности приказного делопроизводства (XVI–XVII вв.). Коллежское и министерское делопроизводство (XVIII – начало XX вв.). Делопроизводство в советский период.	2	УК-4
	Итого	2	
3 Основные требования к оформлению документов	Нормативная база современного делопроизводства. Реквизит документа. Юридическая сила документа. Общие требования к созданию документов. Применение информационно-коммуникационных технологий при создании документов. Правила оформления реквизитов документов.	2	УК-4
	Итого	2	
4 Языковые особенности официальных документов	Требования к стилю официальных документов. Лексические и грамматические проблемы официально-делового стиля. Правила сокращения слов. Использование прописных и строчных букв.	2	УК-4
	Итого	2	

Согласована на портале № 56485

5 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Понятие организационных документов. Общие требования к их оформлению. Составление и оформление уставов, положений, инструкций. Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка: составление и оформление. Понятие и общий порядок подготовки распорядительных документов. Приказ, распоряжение, указание, решение, постановление: требования к составлению и оформлению.	2	УК-4
	Итого	2	
6 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	Понятие информационно-справочных документов. Составление и оформление служебного письма. Составление и оформление протоколов и актов. Служебные, докладные и объяснительные записки: составление и оформление. Справки, заключения, телефонограммы: составление и оформление.	2	УК-4
	Итого	2	
7 Правила составления и оформления кадровых и личных документов	Понятие, виды, составление и оформление кадровых документов. Подготовка заявления, автобиографии, резюме, доверенности и расписки.	2	УК-4
	Итого	2	
8 Организация работы с обращениями граждан	Понятие и виды обращений граждан. Принципы работы с обращениями граждан. Технология работы с обращениями граждан. Проблемы в организации работы с обращениями граждан.	2	УК-4
	Итого	2	
9 Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов	Понятие, принципы организации и основные этапы документооборота. Оперативное хранение документов. Требования к формированию дел. Понятие, функции и особенности подготовки номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов.	2	УК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.
Таблица 5.3 – Наименование практических занятий (семинаров)

Согласована на портале № 56485

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	2	УК-4
	Итого	2	
2 История делопроизводства в России	История делопроизводства в России	2	УК-4
	Итого	2	
3 Основные требования к оформлению документов	Основные требования к оформлению документов	2	УК-4
	Итого	2	
4 Языковые особенности официальных документов	Языковые особенности официальных документов	2	УК-4
	Итого	2	
5 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	2	УК-4
	Итого	2	
6 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	Правила составления и оформления информационно-справочных документов	2	УК-4
	Итого	2	
7 Правила составления и оформления кадровых и личных документов	Правила составления и оформления кадровых и личных документов	2	УК-4
	Итого	2	
8 Организация работы с обращениями граждан	Организация работы с обращениями граждан	2	УК-4
	Итого	2	
9 Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов	Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов	2	УК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля

Согласована на портале № 56485

2 семестр				
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	Подготовка к зачету	1	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	7		
2 История делопроизводства в России	Подготовка к зачету	1	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	7		
3 Основные требования к оформлению документов	Разработка заданий, задач и упражнений с описанием методики их решения	8	УК-4	Задачи и упражнения
	Подготовка к зачету	1	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	15		
4 Языковые особенности официальных документов	Подготовка к зачету	1	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	7		

Согласована на портале № 56485

5 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Разработка заданий, задач и упражнений с описанием методики их решения	8	УК-4	Задачи и упражнения
	Подготовка к зачету	1	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	15		
6 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	Разработка заданий, задач и упражнений с описанием методики их решения	8	УК-4	Задачи и упражнения
	Подготовка к зачету	1	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	15		
7 Правила составления и оформления кадровых и личных документов	Разработка заданий, задач и упражнений с описанием методики их решения	7	УК-4	Задачи и упражнения
	Подготовка к зачету	1	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	14		

Согласована на портале № 56485

8 Организация работы с обращениями граждан	Разработка заданий, задач и упражнений с описанием методики их решения	8	УК-4	Задачи и упражнения
	Подготовка к зачету	1	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	15		
9 Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов	Разработка заданий, задач и упражнений с описанием методики их решения	6	УК-4	Задачи и упражнения
	Подготовка к зачету	1	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	4	УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	13		
Итого за семестр		108		
Итого		108		

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	
УК-4	+	+	+	Зачёт, Устный опрос / собеседование, Тестирование, Задачи и упражнения

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр

Согласована на портале № 56485

2 семестр				
Зачёт	0	0	0	0
Устный опрос / собеседование	10	10	10	30
Тестирование	10	10	10	30
Задачи и упражнения	10	15	15	40
Итого максимум за период	30	35	35	100
Нарастающим итогом	30	65	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Делопроизводство: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542.

7.2. Дополнительная литература

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие. - М. : Юрайт, 2022. - 124 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-492786.

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство : учебник. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.).

3. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.).

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

Согласована на портале № 56485

1. Делопроизводство: Учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы / А. В. Куренков - 2018. 15 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7822.

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

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

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 303 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Интерактивная панель;
- Камера;
- Микрофон;
- Тумба для докладчика;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

Согласована на портале № 56485

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

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

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 История делопроизводства в России	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 56485

3 Основные требования к оформлению документов	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Задачи и упражнения	Примерный перечень тем для составления и разработки собственных задач и упражнений
4 Языковые особенности официальных документов	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Задачи и упражнения	Примерный перечень тем для составления и разработки собственных задач и упражнений
6 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Задачи и упражнения	Примерный перечень тем для составления и разработки собственных задач и упражнений

Согласована на портале № 56485

7 Правила составления и оформления кадровых и личных документов	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Задачи и упражнения	Примерный перечень тем для составления и разработки собственных задач и упражнений
8 Организация работы с обращениями граждан	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Задачи и упражнения	Примерный перечень тем для составления и разработки собственных задач и упражнений
9 Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Задачи и упражнения	Примерный перечень тем для составления и разработки собственных задач и упражнений

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков

Согласована на портале № 56485

3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Какой способ документирования относится к числу традиционных?
   а) механический
   б) электронный
   в) начертательный
   г) фотохимический
2. Какие из указанных реквизитов влияют на юридическую силу документа?
   а) регистрационный номер, заголовок к тексту, отметка о приложении
   б) дата документа, подпись, гриф утверждения
   в) место составления (издания) документа, отметка о контроле, эмблема

Согласована на портале № 56485

г) справочные данные об организации, отметка о поступлении документа, отметка об исполнителе

3. Готовится приказ по основной деятельности. Какое действие необходимо предпринять для того, чтобы зафиксировать информацию об авторе документа?
   а) отразить сведения об учреждении, которое является автором документа
   б) оформить реквизит "наименование организации - автора документа"
   в) оформить реквизит "справочные данные об организации"
   г) оформить реквизит "адресат"
4. Готовится служебное письмо. Какое действие необходимо предпринять для того, чтобы зафиксировать информацию об учреждении, в которое направляется данный документ?
   а) оформить реквизит "справочные данные об организации"
   б) оформить реквизит "гриф согласования документа"
   в) оформить реквизит "адресат"
   г) пометить на документе адрес учреждения
5. Каким образом нужно осуществлять хранение документов в структурном подразделении?
   а) документы должны быть сгруппированы в дело, помещены в запирающиеся шкафы и сейфы
   б) документы должны быть сгруппированы в тома, помещены в запирающиеся шкафы
   в) документы должны быть сгруппированы в блоки, помещены в запирающиеся шкафы
   г) документы должны быть распределены по папкам и помещены в сейфы
6. Каким образом нужно осуществлять первичную обработку поступивших документов?
   а) проверить правильность доставки, проставить реквизит "отметка о контроле"
   б) проверить правильность доставки, проставить реквизит "отметка о поступлении документа"
   в) зарегистрировать документ
   г) передать документ на хранение
7. Каким образом осуществляется переработка информации, содержащейся в обращении гражданина, поступившем в учреждение?
   а) всестороннее изучение вопроса, приглашение гражданина в учреждение
   б) запись информации на бумажный носитель
   в) всестороннее изучение вопроса, подготовка письменного ответа
   г) анализ сведений на предмет их соответствия законодательству
8. Какой из указанных видов бланков содержит справочные данные об организации?
   а) бланк письма
   б) общий бланк
   в) бланк конкретного вида документа
   г) бланк должностного лица
9. Часть текста распорядительного документа, в которой излагаются причины его издания, именуется
   а) общей
   б) констатирующей
   в) распорядительной
   г) заключительной
10. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения именуется
    а) описью
    б) справочником
    в) путеводителем
    г) номенклатурой
11. К числу принципов работы с обращениями граждан относится принцип
    а) объективности
    б) ритмичности
    в) междисциплинарности
    г) регулирования
12. Датой организационных документов является, как правило, дата их
    а) подписания
    б) заверения

в) утверждения
г) отправки

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие и функции документа.
2. Делопроизводство: понятие, компоненты, формы организации.
3. Этапы развития делопроизводства в России.
4. Понятие и структура нормативной базы современного делопроизводства.
5. Общие требования к созданию документов.
6. Понятие реквизита документа. Правила оформления реквизитов документов.
7. Особенности языка и стиля официальных документов.
8. Устав организации: понятие и основные разделы.
9. Требования к составлению должностной инструкции.
10. Приказ по основной деятельности: понятие, требования к составлению и оформлению.
11. Правила составления и оформления распоряжений.
12. Особенности составления и оформления решений и постановлений.
13. Служебное письмо: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
14. Составление и оформление протоколов и актов.
15. Составление и оформление докладных, объяснительных и служебных записок.
16. Справка: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
17. Трудовой договор: понятие, содержание, правила составления и оформления.
18. Правила подготовки приказов по личному составу.
19. Составление и оформление характеристики.
20. Заявление: понятие, особенности подготовки.
21. Автобиография и резюме: требования к составлению и оформлению.
22. Правила составления и оформления доверенности и расписки.
23. Понятие и виды обращений граждан.
24. Принципы работы с обращениями граждан.
25. Технология работы с обращениями граждан.
26. Понятие документооборота и принципы его организации.
27. Характеристика основных этапов документооборота.
28. Оперативное хранение документов. Требования к формированию дел.
29. Понятие, функции и особенности подготовки номенклатуры дел.
30. Экспертиза ценности документов.

9.1.3. Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования

1. Что понимается под документом?
2. Чем было обусловлено возникновение документа?
3. Какие существуют способы и средства документирования, носители документированной информации?
4. Какие функции выполняют документы?
5. Каким образом можно классифицировать документы?
6. Что понимается под делопроизводством?
7. Каковы формы организации делопроизводства?
8. Чем характеризовалось делопроизводство в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности?
9. В чем заключаются особенности приказного, коллежского и министерского делопроизводства?
10. Чем характеризовалось делопроизводство в советский период?
11. Какими нормативными и методическими актами регулируется современное делопроизводство?
12. Что понимается под реквизитом документа?
13. От чего зависит юридическая сила документа?
14. Каковы общие требования к созданию официальных документов?
15. Каким образом оформляются реквизиты официального документа?
16. Какой стиль используется при составлении официальных документов?
17. В чем заключаются лексические и грамматические проблемы официальных документов?

Согласована на портале № 56485

18. Какие требования предъявляются к сокращению слов, написанию прописных и строчных букв?
19. Каковы правила оформления организационных документов?
20. Из каких этапов складывается подготовка распорядительных документов?
21. Каковы правила составления и оформления приказов, распоряжений, указаний, решений и постановлений?
22. Какие документы образуют систему информационно-справочной документации?
23. Каким образом составляется и оформляется служебное письмо?
24. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению протоколов, актов, докладных, объяснительных и служебных записок?
25. Каким образом составляются и оформляются справки, заключения и телефонограммы?
26. Какие документы относятся к системе кадровой документации?
27. В чем особенности подготовки кадровых документов?
28. Как составляются и оформляются заявления, автобиографии, резюме, доверенности и расписки?
29. Что понимается под обращением гражданина?
30. Какие существуют виды обращений гражданин?
31. В чем заключаются принципы работы с обращениями граждан?
32. Какова технология работы с обращениями граждан?
33. Какие существуют проблемы в организации работы с обращениями граждан?
34. Что собой представляет документооборот?
35. На основе каких принципов организуется документооборот?
36. В чем состоят основные этапы документооборота?
37. Что понимается под оперативным хранением документов?
38. Каковы требования к формированию дел?
39. Что собой представляет номенклатура дел?
40. Какие функции выполняет номенклатура дел?
41. Каким образом осуществляется подготовка номенклатуры дел?
42. Что понимается под экспертизой ценности документов?
43. Какие требования предъявляются к проведению экспертизы ценности документов?

9.1.4. Примерный перечень тем для составления и разработки собственных задач и упражнений

1. Оформить бланк письма.
2. Подготовить приказ по основной деятельности.
3. Подготовить служебное письмо.
4. Подготовить протокол.
5. Подготовить справку.
6. Подготовить заявление.
7. Подготовить доверенность.
8. Составить и оформить обращение гражданина.
9. Составить и оформить номенклатуру дел.

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

Согласована на портале № 56485

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;

– в печатной форме с увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа;

– методом чтения ассистентом задания вслух;

– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;

– набор ответов на компьютере;

– набор ответов с использованием услуг ассистента;

– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями

Согласована на портале № 56485

здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 56485

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИСР
протокол № 9 от «14» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ФС	В.В. Орлова	Согласовано, e5bed15c-8ba7-4432-a72f-f86cdce57904
Заведующий обеспечивающей каф. ИСР	М.Ю. Ким	Согласовано, ed789cd8-2cc6-4431-a59e-8f386b1d44fa
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

ЭКСПЕРТЫ:

И.о. заведующего кафедрой, каф. ФиС	В.В. Орлова	Согласовано, e5bed15c-8ba7-4432-a72f-f86cdce57904
Доцент, каф. ИСР	А.В. Куренков	Согласовано, ec52f417-686f-4b44-8e5f-39af9707eca0

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. ИСР	А.В. Куренков	Разработано, ec52f417-686f-4b44-8e5f-39af9707eca0

Согласована на портале № 56485