

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 и документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **27.03.02 Управление качеством**

Направленность (профиль): **Управление качеством в информационных системах**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ФИТ, Факультет инновационных технологий**

Кафедра: **УИ, Кафедра управления инновациями**

Курс: **3**

Семестр: **5**

Учебный план набора 2014, 2015 года

Распределение рабочего времени

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

Зачет: 5 семестр

Томск 2017

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

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

Разработчики:

старший преподаватель кафедра  
УИ

\_\_\_\_\_ О. В. Килина

доцент кафедра УИ

\_\_\_\_\_ В. К. Жуков

Заведующий обеспечивающей каф.  
УИ

\_\_\_\_\_ Г. Н. Нариманова

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

Декан ФИТ

\_\_\_\_\_ Г. Н. Нариманова

Заведующий выпускающей каф.  
УИ

\_\_\_\_\_ Г. Н. Нариманова

Эксперты:

доцент Кафедра УИ

\_\_\_\_\_ П. Н. Дробот

доцент Кафедра УИ

\_\_\_\_\_ М. Е. Антипин

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

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

### 1.2. Задачи дисциплины

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

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

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

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

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

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

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

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		5 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	36
Лекции	18	18
Лабораторные работы	18	18
Из них в интерактивной форме	14	14
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Оформление отчетов по лабораторным работам	18	18
Проработка лекционного материала	6	6
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	48	48
Всего (без экзамена)	108	108
Общая трудоемкость ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	3.0

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
5 семестр					
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	2	0	5	7	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации	4	2	11	17	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации.	4	4	13	21	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
4 Организация и технология работы с документами управления.	4	4	15	23	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
5 Организация хранения документов и юридическое обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	2	4	15	21	ОК-4, ОПК-3, ПК-9
6 Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление	2	4	13	19	ОК-4, ОПК-3, ПК-9

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

### 5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

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

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

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

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

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

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

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

### 5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

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

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

### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

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

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

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

### 7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	ОЕ	МК	ОС	М	БС	КО
5 семестр							
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации	Правила составления и оформления основных видов ОРД	2					ОК-4, ОПК-3, ПК-9
	Итого	2					



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

### 8. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено РУП

### 9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

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

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

## 10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

## 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

### 11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

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

### 11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

### 11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

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

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

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

### 12.2. Дополнительная литература

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

### 12.3 Учебно-методические пособия

#### 12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Делопроизводство: Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов / Николаева Л. И. - 2012. 18 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/1658>, свободный.
2. Николаева, Л. И. Делопроизводство: Методические рекомендации к лабораторным занятиям [Электронный ресурс] / Николаева Л. И. — Томск: ТУСУР, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/1701>. 4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

#### 12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

##### Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

##### Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

##### Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### 12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

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

### **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

#### **13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины**

##### **13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий**

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

##### **13.1.2. Материально-техническое обеспечение для лабораторных работ**

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

##### **13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы**

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

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

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

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

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

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

### **14. Фонд оценочных средств**

#### **14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации**

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

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

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

**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 и документооборот**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **27.03.02 Управление качеством**

Направленность (профиль): **Управление качеством в информационных системах**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ФИТ, Факультет инновационных технологий**

Кафедра: **УИ, Кафедра управления инновациями**

Курс: **3**

Семестр: **5**

Учебный план набора 2014, 2015 года

Разработчики:

- старший преподаватель кафедры УИ О. В. Килина
- доцент кафедры УИ В. К. Жуков

Зачет: 5 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
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Должен знать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.; Должен уметь применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности и результативности.; Должен владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности и результативности.;
ОПК-3	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК-9	способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	

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



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

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

## 2 Реализация компетенций

### 2.1 Компетенция ОК-4

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

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

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	как использовать основы правовых знаний в области делопроизводства и документооборота	использовать основы правовых знаний в области делопроизводства и документооборота	способностью использовать основы правовых знаний в области делопроизводства и документооборота
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>•Интерактивные лекции;</li> <li>•Лабораторные работы;</li> <li>•Лекции;</li> <li>•Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>•Интерактивные лекции;</li> <li>•Лабораторные работы;</li> <li>•Лекции;</li> <li>•Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>•Лабораторные работы;</li> <li>•Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Домашнее задание;</li> <li>•Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>•Конспект самоподготовки;</li> <li>•Отчет по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Домашнее задание;</li> <li>•Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>•Конспект самоподготовки;</li> <li>•Отчет по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Отчет по лабораторной работе;</li> <li>•Домашнее задание;</li> <li>•Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>•Зачет;</li> </ul>

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

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

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

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

## 2.2 Компетенция ОПК-3

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

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

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Домашнее задание;</li> <li>• Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>• Конспект самоподготовки;</li> <li>• Отчет по лабораторной работе;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Домашнее задание;</li> <li>• Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>• Конспект самоподготовки;</li> <li>• Отчет по лабораторной работе;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет по лабораторной работе;</li> <li>• Домашнее задание;</li> <li>• Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>• Зачет;</li> </ul>

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

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> </ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общие подходы к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решать стандартные задачи профессиональной деятельности ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности ;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные определения, подходы к решению стандартные задачи профессиональной деятельности ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решать отдельные стандартные задачи профессиональной деятельности с помощью литературы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности при прямом наблюдении с использованием дополнительных источников;</li> </ul>

### 2.3 Компетенция ПК-9

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

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

оценивания представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>•Интерактивные лекции;</li> <li>•Лабораторные работы;</li> <li>•Лекции;</li> <li>•Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>•Интерактивные лекции;</li> <li>•Лабораторные работы;</li> <li>•Лекции;</li> <li>•Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>•Лабораторные работы;</li> <li>•Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Домашнее задание;</li> <li>•Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>•Конспект самоподготовки;</li> <li>•Отчет по лабораторной работе;</li> <li>•Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Домашнее задание;</li> <li>•Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>•Конспект самоподготовки;</li> <li>•Отчет по лабораторной работе;</li> <li>•Зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Отчет по лабораторной работе;</li> <li>•Домашнее задание;</li> <li>•Отчет по индивидуальному заданию;</li> <li>•Зачет;</li> </ul>

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

Таблица 8 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

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

		помощи ;	под наблюдением;
--	--	----------	------------------

### 3 Типовые контрольные задания

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

#### 3.1 Вопросы на самоподготовку

- 1 Основные правила организации документооборота.
- 2 Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
- 3 Значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.
- 4 Правила обработки исходящих документов.
- 5 Этапы работы исполнителя с документами.
- 6 Задачи регистрации документов. Основные требования к регистрации документов.
- 7 Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
- 8 Формы регистрации документов.
- 9 Достоинства и недостатки журнальной и картотечной системы регистрации документов.
- 10 Особенности и преимущества автоматизированной системы регистрации документов.
- 11 Традиционная форма информационно-справочной картотеки, ее разделители. Преимущества ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме.
- 12 По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме?
- 13 Что такое контроль за исполнением документов?
- 14 Каким образом строится и ведется сроковая картотека?
- 15 Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (регистрация, сроки рассмотрения, порядок контроля за исполнением).
- 16 Что такое номенклатура дел? Для чего используется номенклатура дел? Общие требования, виды номенклатур дел?
- 17 Сроки хранения дел. <
- 18 Что понимается под формированием дел? Как располагаются документы внутри дела?. Порядок хранения дел?
- 19 Что понимается под экспертизой ценности документов? Основные критерии оценки документов. Кто проводит экспертизу ценности документов?
- 20 Порядок передачи дел в архив.

#### 3.2 Зачёт

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

службы?

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

– 18 Формат бумаги, рекомендуемый для оформления служебных документов?

– 19 Основные виды бланков, применяемые в учреждении?

– 20 Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.

– 21 Отличие общего бланка от бланка для письма.

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

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

– 24 Каковы порядок датирования документа и виды дат?

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

– 26 Порядок адресования документа?

– 27 Какими способами оформляется утверждение документа?

– 28 Требования к резолюции и порядок ее оформления.

– 29 Требования к заголовку документа?

– 30 Порядок оформления приложений к документу?

– 31 Порядок оформления согласования документа?

– 32 Порядок проставления на документах печатей.

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

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

– 35 Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?

– 36 В чем особенности оформления текстов бухгалтерских документов?

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

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

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

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

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

– 42 Требования, предъявляемые к композиции служебных документов.

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

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

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

– 46 Особенности оформления и составления протокола.

– 47 Особенности оформления и составления акта.

– 48 Особенности оформления и составления докладной записки.

– 49 Особенности оформления и составления объяснительной записки.

– 50 Особенности оформления и составления справок.

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

– 52 Особенности оформления и составления телеграмм.

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

– 54 Цели и задачи службы делопроизводства. Основные функции.

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

– 56 Требования к должностным инструкциям, структура текста.

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

- 58 Что понимается под «объемом документооборота»? Почему он увеличивается? Что входит в понятие «документооборот»?
- 59 Организационные документы, определяющие порядок движения документов в организации (фирме)?
- 60 Основные правила организации документооборота?
- 61 Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
- 62 Значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
- 63 Правила обработки исходящих документов.
- 64 Этапы работы исполнителя с документами.
- 65 Задачи регистрации документов. Основные требования к регистрации документов.
- 66 Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
- 67 Формы регистрации документов.
- 68 Достоинства и недостатки журнальной и картотечной системы регистрации документов.
- 69 Особенности и преимущества автоматизированной системы регистрации документов.
- 70 Традиционная форма информационно-справочной картотеки, ее разделители. Преимущества ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме.
- 71 По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме?
- 72 Что такое контроль за исполнением документов?
- 73 Каким образом строится и ведется сроковая картотека?
- 74 Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (регистрация, сроки рассмотрения, порядок контроля за исполнением).
- 75 Что такое номенклатура дел? Для чего используется номенклатура дел? Общие требования, виды номенклатур дел?
- 76 Сроки хранения дел. <
- 77 Что понимается под формированием дел? Как располагаются документы внутри дела?. Порядок хранения дел?
- 78 Что понимается под экспертизой ценности документов? Основные критерии оценки документов. Кто проводит экспертизу ценности документов?
- 79 Оформление акта на уничтожение документов.
- 80 Порядок передачи дел в архив.

### **3.3 Темы домашних заданий**

- 1. Основы делопроизводства и документооборота в организации.
- 2. Сравнение концепций управления документацией в управлении качеством.
- 3. Структура модели делопроизводства и документооборота.
- 4. Политика качества на японских предприятиях
- 5. Самооценка документооборота организации
- 6. Проблемы внедрения делопроизводства и документооборота: реферативные сообщения студентов

### **3.4 Темы индивидуальных заданий**

- 1. Общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация.
- 2. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля.
- 3. Составление описей дел. Передача дел на архивное хранение.
- 4. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.
- 5. Автоматизированные системы регистрации. Значение и задачи регистрации документов.
- 6. Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и

распределения поступающих документов.

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

### **3.5 Темы лабораторных работ**

- Правила составления и оформления основных видов ОРД
- Составление ОРД, разрешающие заданные ситуации
- Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих). Составление и оформление номенклатуры дел.
- Организация хранения и доступа к документам. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.
- Оформление документальных материалов совещаний, конференций. Выполнение индивидуального задания.

### **4 Методические материалы**

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

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

#### **4.1. Основная литература**

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

#### **4.2. Дополнительная литература**

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

#### **4.3. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Делопроизводство: Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов / Николаева Л. И. - 2012. 18 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/1658>, свободный.
  2. Николаева, Л. И. Делопроизводство: Методические рекомендации к лабораторным занятиям [Электронный ресурс] / Николаева Л. И. — Томск: ТУСУР, 2012. — 24 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/1701>.
- 4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы