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
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Факультет систем управления (ФСУ)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **2**
Семестр: **3**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	26	26	часов
Самостоятельная работа	64	64	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	108	108	часов
	3	3	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	3

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 71782

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Получение компетенций в сфере документирования информации в соответствии с действующими нормами и стандартами, необходимых в том числе для осуществления эффективной коммуникации и обеспечения взаимодействия органов власти с различными субъектами.

1.2. Задачи дисциплины

1. Понять сущность и назначение документов в деловой среде, их виды и функции.
2. Изучить основные действующие правила составления и оформления документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных и других).
3. Научиться оформлять студенческие работы в соответствии с требованиями действующего образовательного стандарта ТУСУРа.
4. Совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами, а также развить навыки внимательности, аккуратности при составлении документации.

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.03.07.
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		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		

Согласована на портале № 71782

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Знает основные виды и этапы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; базовые технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знать основные правила документирования информации, в том числе в соответствии с действующими стандартами
	ОПК-7.2. Умеет устанавливать и поддерживать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Уметь подбирать вид и оформлять документы в соответствии с действующими нормами и стандартами (на примере образовательного стандарта ТУСУР и ГОСТа для организационно-распорядительной документации)
	ОПК-7.3. Владеет навыками подготовки организационно-распорядительной и иной документации, необходимой для ведения коммуникации в ходе решения профессиональных задач; инструментами и техниками коммуникации органов власти с целевой аудиторией, в том числе на основе применения инструментов digital-маркетинга	Владеть навыками подготовки организационно-распорядительной и иной документации (заявление, протокол, приказ и др.)
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 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Согласована на портале № 71782

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		3 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	44	44
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	26	26
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	64	64
Подготовка к зачету	16	16
Подготовка к тестированию	12	12
Подготовка к выступлению (докладу)	8	8
Подготовка к защите отчета по индивидуальному заданию	8	8
Написание отчета по практическому занятию (семинару)	20	20
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Общая трудоемкость (в з.е.)	3	3

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
3 семестр					
1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства	8	8	24	40	ОПК-7
2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам	10	18	40	68	ОПК-7
Итого за семестр	18	26	64	108	
Итого	18	26	64	108	

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
3 семестр			

Согласована на портале № 71782

1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства	Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации, средство реализации управленческих функций и коммуникации. Способы и средства документирования информации. Функции и классификация документов. Делопроизводство и документооборот. Основные нормативно-правовые и методические документы в сфере делопроизводства. Понятие реквизита документа.	2	ОПК-7
	Язык и стиль официальных документов (деловой коммуникации). Особенности официально-делового стиля. Лексические и грамматические правила официально-делового стиля. Правила сокращения слов. Использование прописных и строчных букв.	2	ОПК-7
	Назначение и правила составления организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения и иные документы)	4	ОПК-7
	Итого	8	
2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам	Основные нормы и правила оформления студенческих работ в соответствии с требованиями действующего образовательного стандарта ТУСУРа	4	ОПК-7
	Назначение и правила составления информационно-справочных и информационно-аналитических документов. Общепринятые нормы и правила составления заявления, как вида документа.	4	ОПК-7
	Общепринятые нормы и правила документирования информации посредством электронных презентаций. Структура презентации. Приемы оформления текста и иных элементов слайдов	2	ОПК-7
	Итого	10	
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)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			

Согласована на портале № 71782

1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства	Нормы делового русского языка и стиля официальных документов	8	ОПК-7
	Итого	8	
2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам	Общие требования к оформлению основного текста отчета, включая оформление перечислений	2	ОПК-7
	Оформление титульного листа	2	ОПК-7
	Оформление рисунков и таблиц	2	ОПК-7
	Правила составления и оформления информационно-справочных документов (заявление)	4	ОПК-7
	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	6	ОПК-7
	Оформление списка используемых источников»	2	ОПК-7
	Итого	18	
Итого за семестр		26	
Итого		26	

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
3 семестр				
1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства	Подготовка к зачету	4	ОПК-7	Зачёт
	Подготовка к тестированию	4	ОПК-7	Тестирование
	Подготовка к выступлению (докладу)	8	ОПК-7	Выступление (доклад) на занятии
	Подготовка к защите отчета по индивидуальному заданию	8	ОПК-7	Защита отчета по индивидуальному заданию
	Итого	24		

Согласована на портале № 71782

2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам	Подготовка к зачету	12	ОПК-7	Зачёт
	Подготовка к тестированию	8	ОПК-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	20	ОПК-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Итого	40		
Итого за семестр		64		
Итого		64		

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.	
ОПК-7	+	+	+	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт, Защита отчета по индивидуальному заданию, Отчет по практическому занятию (семинару), Тестирование

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
3 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	20	0	0	20
Зачёт	0	0	20	20
Защита отчета по индивидуальному заданию	0	0	20	20
Тестирование	5	5	14	24
Отчет по практическому занятию (семинару)	4	8	4	16
Итого максимум за период	29	13	58	100
Нарастающим итогом	29	42	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

Согласована на портале № 71782

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. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/487943.

7.2. Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

2. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2021. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления от 25.11.2021 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Основы делопроизводства: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров - 2018. 28 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8165.

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.

Согласована на портале № 71782

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

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Интерактивный плоскопанельный дисплей SMART VIZION DC75-E4;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2013 Standard;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2010 Standard;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;

Согласована на портале № 71782

- Windows 7 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;

Лаборатория "Информатика и программирование": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 428 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Проектор Epson EB-982W;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2010 Standard;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;

Лаборатория "Операционные системы и СУБД": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 430 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Проектор Epson EB-982W;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2010 Standard;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
- Архиватор 7z, GNU LGPL;

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432а ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;

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.;

Согласована на портале № 71782

- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 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:
- 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 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства	ОПК-7	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Защита отчета по индивидуальному заданию	Примерный перечень вопросов для защиты индивидуальных заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 71782

2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам	ОПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий

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
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.

Согласована на портале № 71782

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. В Департаменте ЗАГС Томской области проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в нём. Секретарь конкурсной комиссии создаёт документ, в котором фиксируется ход обсуждения сопутствующих вопросов и принятых решений. Как называется данный документ?э
   1) протокол
   2) приказ по личному составу
   3) докладная записка
   4) справка
2. Документы какого вида необходимо составить для фиксирования решения административных и организационных вопросов деятельности департаментов, муниципальных предприятий и других организаций?
   1) распорядительные документы
   2) информационно-справочные документы
   3) документы личного происхождения
   4) текстовые документы
3. Документы какого вида в рамках обеспечения и координации деятельности Министерства труда и социального развития Новосибирской области позволяют его органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед министерством задач, а в юридическом плане относятся к правовым актам?
   1) входящие документы
   2) распорядительные документы
   3) информационно-справочные документы
   4) трафаретные документы
4. Какой документ необходимо составить и подписать Руководителю департамента образования Н-ской области, который бы подтверждал приём гражданина Российской Федерации на вакантную должность в данном департаменте?
   1) постановление
   2) решение
   3) приказ
   4) извещение
5. Вы разрабатываете методические рекомендации по составлению организационно-распорядительной документации в Департаменте здравоохранения Н-ской области на основании нормативно-правовой базы делопроизводства в России. Какой пример можно использовать в качестве правильного образца оформления реквизита дата документа?
   1) 15 июня 2021 г.
   2) 3/VI/2022
   3) 1/06/2023 г.
   4) Первое марта 2019 года
6. Вы составляете организационно-распорядительную документацию в рамках деятельности

Согласована на портале № 71782

Администрации города Н. Какой пример можно использовать в качестве правильной формулировки заголовка к тексту приказа?
1) создать аттестационную комиссию
2) о создании аттестационной комиссии
3) организация работы аттестационной комиссии
4) согласовать создание аттестационной комиссии

7. Какой пример можно считать корректным в качестве правильного образца оформления реквизита приказа «Подпись» с точки зрения положений нормативно-методических документов по делопроизводству в России?
1) Иванова Елена (Подпись) 16.06.2019
2) Директор Департамента Малаховская Е.К. (Подпись)
3) (Подпись)
4) Директор (Подпись) Е.К.Иванова
8. Печать является одним из реквизитов документов, важных при осуществлении межведомственной и иной коммуникации. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица. Какое правило к оформлению данного реквизита соответствует положениям нормативно-методических документов по делопроизводству в нашей стране?
1) требований к данному реквизиту не существует
2) печать располагается в любом месте документа, независимо от подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
3) печать проставляется поверх собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
4) печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
9. Для осуществления коммуникации органам власти может направлять письма. Один из реквизитов, который указывается в таких документах – «Адресат», в состав которого может входить почтовый адрес. В каком примере реквизиты адреса указаны в правильной последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234?
1) 636000, Россия, ЗАТО Северск, ул. Калинина 61-8, Е.К. Малаховской
2) Малаховской Е.К., ул. Калинина, д.61, кв.8, 636000, Россия, Томская область, ЗАТО Северск
3) 634050, Администрация Томской области, дом 6, пл. Ленина, Томск
4) Администрация Томской области, пл. Ленина, 6, Томск, Томская обл., 634050
10. Одним из элементов документов, создаваемых в государственных организациях и учреждениях, является номер страницы. Укажите требование к номеру страницы, которое соответствует положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
1) требования к нумерации страниц данным документом не устанавливаются
2) проставляется посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 1 см от нижнего края листа
3) проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа
4) проставляется в верхнем правом углу документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа
11. Вы готовите проект приказа на основании положений ГОСТ Р 7.0.97-2016. “Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Абзацный отступ какого размера Вы будете делать в тексте документа?
1) 1,25 см
2) 1,5 см
3) 1,25 мм
4) по ширине указательного пальца

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Сущность и назначение документов в деловой среде, их виды и функции.
2. Действующие правила составления и оформления документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных и других)
3. Нормативные документы в сфере делопроизводства (основные).
4. Основные правила документирования информации, необходимые в том числе для осуществления эффективной коммуникации и обеспечения взаимодействия органов власти с различными субъектами.
5. Виды документов, применяемые для осуществления эффективной коммуникации и обеспечения взаимодействия органов власти с различными субъектами.
6. Понятие документооборота и его составляющие.
7. Организационно-распорядительные документы. Примеры, назначение.
8. Информационно-аналитические документы. Примеры, назначение.
9. Информационно-справочные документы. Примеры, назначение.
10. Реквизиты, являющиеся обязательными при составлении заявления.
11. Реквизиты, являющиеся обязательными при составлении приказа.
12. Документ. Его назначение и основные виды.
13. Основные требования к изложению текста документа.
14. Реквизит. Примеры оформления реквизитов.
15. Расположение основных реквизитов в документах.
16. Назначение реквизита «подпись», элементы, входящие в этот реквизит.
17. Оформление реквизита «Заголовок к тексту».
18. Назначение организационных документов. Примеры.
19. Назначение распорядительных документов. Примеры.
20. Правила оформления студенческих работ в соответствии с требованиями действующего образовательного стандарта ТУСУРа

9.1.3. Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии

1. Особенности официально-делового стиля документов.
2. Лексические и грамматические правила официально-делового стиля.
3. Согласование предлогов с существительными (благодаря, в отношении к, во избежание, в течение, в продолжение и т.п.).
4. Правила сокращения слов.
5. Правила употребления числительных в устной и письменной речи.
6. Использование прописных и строчных букв и др.

9.1.4. Примерный перечень вопросов для защиты индивидуальных заданий

Кейс «Документационное сопровождение трудоустройства» состоит из этапов, описанных в электронном курсе дисцилпины:

1. Подготовка необходимой документации для трудоустройства по актуальной вакансии (от лица гражданина).
2. Составление отчета о проделанной работе.
3. Подготовка документации для трудоустройства гражданина в организацию (от лица отдела кадров).
4. Составление отчета о проделанной работе.
5. Подготовка презентации проделанной работы

9.1.5. Темы практических занятий

1. Общие требования к оформлению основного текста отчета, включая оформление перечислений
2. Оформление титульного листа
3. Оформление рисунков и таблиц
4. Правила составления и оформления информационно-справочных документов (заявление)
5. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов
6. Оформление списка используемых источников»

Согласована на портале № 71782

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.

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.

Темы для самостоятельного изучения по разделам дисциплины и подготовки к зачёту:

1) правила оформления реквизитов информационно-справочных документов;

2) правила оформления реквизитов информационно-аналитических документов;

3) правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов;

4) документооборот в организации.

Содержание практических занятий может быть изменено преподавателем с сохранением темы раздела (задач) дисциплины. Балльно-рейтинговая система может быть изменена преподавателем перед началом периода обучения по дисциплине и сообщена обучающимся. Обновленные виды активности и балльно-рейтинговая система по дисциплине должны быть доступны для обучающихся и представлены в электронном курсе электронной информационно-образовательной среды университета.

Освоение правил оформления текста документов проходит по действующим (актуальным) в период обучения стандартам (ГОСТам, ОС ТУСУР и т.п.)

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 9.4.

Таблица 9.4 – 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)

Согласована на портале № 71782

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 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 № 71782

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 13 от «15» 12 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
И.О. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. АОИ	Н.Ю. Салмина	Согласовано, ed28a52c-a209-461c-b4ed-4e958affbfc7
Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a

РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. АОИ	Е.К. Малаховская	Разработано, 708517bf-1a83-40e9-a743-34b498ef83ec

Согласована на портале № 71782