

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиМД
Сенченко П.В.
«11» 12 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **39.03.02 Социальная работа**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление социальными проектами
(коммуникации, технологии, реализация)**

Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Кафедра: **истории и социальной работы (ИСР)**

Курс: **2**

Семестр: **3**

Учебный план набора 2025 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	2	2	часов
Практические занятия	4	4	часов
Самостоятельная работа	88	88	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость	108	108	часов
(включая промежуточную аттестацию)		3	з.е.

Формы промежуточной аттестации	Семестр	Количество
Зачет	3	
Контрольные работы	3	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УРиМД
Дата подписания: 11.12.2024
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 82752

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Приобретение студентами знаний о способах, средствах и правилах создания документов, организации их движения, оперативного хранения и использования в текущей работе учреждения.

1.2. Задачи дисциплины

1. Изучить происхождение документа, функции и классификацию документов, способы и средства документирования, носители документированной информации.
2. Рассмотреть этапы развития отечественного делопроизводства.
3. Охарактеризовать нормативное обеспечение делопроизводственной деятельности.
4. Раскрыть правила составления и оформления управленческих документов.
5. Изучить порядок движения документов в учреждении, организацию их оперативного хранения и использования.

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		

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

ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ОПК-3.1. Знает формы и способы оформления и презентации результатов анализа профессиональной деятельности	Знает основные способы и средства подготовки отчетов о профессиональной деятельности
	ОПК-3.2. Умеет составлять и оформлять в различных формах отчеты по результатам профессиональной деятельности	Умеет создавать письменные отчеты по результатам профессиональной деятельности
	ОПК-3.3. Владеет навыками систематизации результатов профессиональной деятельности в форме отчетов	Владеет способностью упорядочения итогов профессиональной деятельности путем составления и оформления отчетов
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

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		3 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	16	16
Лекционные занятия	2	2
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, всего	88	88
Проработка лекционного материала	4	4
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	72	72
Подготовка к контрольной работе	12	12
Подготовка и сдача зачета	4	4
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	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
------------------------------------	--------------	---------------	-------------	---------	--------------	--	-------------------------

3 семестр							
1 Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	-	-	2	1	12	15	ОПК-3, УК-4
2 Современная организация делопроизводства в России	-	-		2	16	18	ОПК-3, УК-4
3 Документооборот организации	1	2		1	16	20	ОПК-3, УК-4
4 Технологии обработки документов в службе делопроизводства	1	-		1	16	18	ОПК-3, УК-4
5 Технологии работы с документами внутри организации	-	2		2	16	20	ОПК-3, УК-4
6 Организация и технология текущего хранения документов	-	-		1	12	13	ОПК-3, УК-4
Итого за семестр	2	4	2	8	88	104	
Итого	2	4	2	8	88	104	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	СРП, ч	Формируемые компетенции
3 семестр				
1 Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Советское делопроизводство.	0	1	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	1	
2 Современная организация делопроизводства в России	Роль государства в организации делопроизводства. Структура и функции службы делопроизводства. Нормирование труда работников службы делопроизводства.	0	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	2	
3 Документооборот от организации	Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Методы рационализации документооборота.	1	1	ОПК-3, УК-4
	Итого	1	1	
4 Технологии обработки документов в службе делопроизводства	Формы организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Технология регистрации документов. Обработка отправляемых документов.	1	1	ОПК-3, УК-4
	Итого	1	1	

5 Технологии работы с документами внутри организации	Этапы обработки внутренних документов. Организация контроля за исполнением документов. Работа исполнителей с документами.	0	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	2	
6 Организация и технология текущего хранения документов	Понятие, виды и типы номенклатуры дел. Технология составления номенклатуры дел. Подготовка дел к передаче в архив.	0	1	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	1	
Итого за семестр		2	8	
Итого		2	8	

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1	Контрольная работа	2	ОПК-3, УК-4
Итого за семестр		2	
Итого		2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.5.

Таблица 5.5. – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
3 Документооборот организации	Порядок движения документов в организации	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	2	
5 Технологии работы с документами внутри организации	Организация работы с документами в учреждении	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
Итого		4	

5.6. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.7.

Таблица 5.7. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

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

1 Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ОПК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	12		
2 Современная организация делопроизводства в России	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	14	ОПК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
3 Документооборот организации	Проработка лекционного материала	2	ОПК-3, УК-4	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
4 Технологии обработки документов в службе делопроизводства	Проработка лекционного материала	2	ОПК-3, УК-4	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
5 Технологии работы с документами внутри организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	14	ОПК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
6 Организация и технология текущего хранения документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ОПК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	12		
Итого за семестр		88		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет

Итого	92	
-------	----	--

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности					Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
УК-4	+	+	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - М. : Юрайт, 2025. - 270 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-560116>.

7.2. Дополнительная литература

1. Делопроизводство: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Куренков, А. В. Делопроизводство. Методические указания по организации самостоятельной работы: методические указания / М. Ю. Ким, А. В. Куренков. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2024. - 22 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

7.4. Электронный курс по дисциплине

1. Куренков, А. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: электронный курс / А. В. Куренков. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2024. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

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.

Учебная аудитория для проведения занятий практического и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для выполнения курсовых работ/проектов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. 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, 101 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 107 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 130 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.

8.3. 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 Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Современная организация делопроизводства в России	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Документооборот организации	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

4 Технологии обработки документов в службе делопроизводства	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Технологии работы с документами внутри организации	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Организация и технология текущего хранения документов	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

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.
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

- Какой способ документирования относится к числу традиционных?
 - механический
 - электронный
 - начертательный
 - фотохимический
- Какие из указанных реквизитов влияют на юридическую силу документа?
 - регистрационный номер, заголовок к тексту, отметка о приложении
 - дата документа, подпись, гриф утверждения
 - место составления (издания) документа, отметка о контроле, эмблема
 - справочные данные об организации, отметка о поступлении документа, отметка об исполнителе
- Готовится приказ по основной деятельности. Какое действие необходимо предпринять для того, чтобы зафиксировать информацию об авторе документа?
 - отразить сведения об учреждении, которое является автором документа
 - оформить реквизит "наименование организации - автора документа"
 - оформить реквизит "справочные данные об организации"
 - оформить реквизит "адресат"
- Готовится служебное письмо. Какое действие необходимо предпринять для того, чтобы зафиксировать информацию об учреждении, в которое направляется данный документ?
 - оформить реквизит "справочные данные об организации"
 - оформить реквизит "гриф согласования документа"
 - оформить реквизит "адресат"
 - пометить на документе адрес учреждения
- Каким образом нужно осуществлять хранение документов в структурном подразделении?
 - документы должны быть сгруппированы в дело, помещены в запирающиеся шкафы и сейфы
 - документы должны быть сгруппированы в тома, помещены в запирающиеся шкафы
 - документы должны быть сгруппированы в блоки, помещены в запирающиеся шкафы

- г) документы должны быть распределены по папкам и помещены в сейфы
- 6. Каким образом нужно осуществлять первичную обработку поступивших документов?
 - а) проверить правильность доставки, проставить реквизит "отметка о контроле"
 - б) проверить правильность доставки, проставить реквизит "отметка о поступлении документа"
 - в) зарегистрировать документ
 - г) передать документ на хранение
- 7. Какой из указанных видов бланков содержит справочные данные об организации?
 - а) бланк письма
 - б) общий бланк
 - в) бланк конкретного вида документа
 - г) бланк должностного лица
- 8. Часть текста распорядительного документа, в которой излагаются причины его издания, именуется
 - а) общей
 - б) констатирующей
 - в) распорядительной
 - г) заключительной
- 9. К числу принципов работы с обращениями граждан относится принцип
 - а) объективности
 - б) ритмичности
 - в) междисциплинарности
 - г) регулирования
- 10. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения именуется
 - а) описью
 - б) справочником
 - в) путеводителем
 - г) номенклатурой

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

Приведены примеры типовых заданий, составленных по пройденным разделам дисциплины.

- 1. Чем было обусловлено возникновение документа?
 - а) появлением бумаги
 - б) потребностью общества в закреплении, сохранении и передаче информации
 - в) использованием механического способа документирования
 - г) появлением фото- и киноплёнки
- 2. Что из указанного относится к носителю документированной информации?
 - а) флэш-карта
 - б) монитор персонального компьютера
 - в) принтер
 - г) клавиатура
- 3. Как именуется форма организации делопроизводства, при которой все операции с документами сосредоточены в одном центре?
 - а) смешанная
 - б) децентрализованная
 - в) рассеянная
 - г) централизованная
- 4. Для какого этапа в истории отечественного делопроизводства было характерно применение столбцовой техники подготовки документов?
 - а) коллежского
 - б) приказного
 - в) министерского
 - г) советского
- 5. Какой из указанных документов выполняет управленческую функцию?
 - а) резюме
 - б) расписка

- в) распоряжение
- г) трудовая книжка
- 6. Для какого документа не характерно наличие реквизита «наименование вида документа»?
 - а) протокол
 - б) служебное письмо
 - в) акт
 - г) справка
- 7. Каким термином именуется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки?
 - а) документооборот
 - б) документопоток
 - в) документирование
 - г) документоведение
- 8. Какой документ в обязательном порядке должен содержать гриф утверждения?
 - а) приказ
 - б) докладная записка
 - в) устав
 - г) характеристика
- 9. Что понимается под процедурой визирования документа?
 - а) оценка проекта документа должностными лицами данной организации
 - б) оценка проекта документа внешней организацией
 - в) подготовка проекта документа
 - г) утверждение проекта документа
- 10. Что из указанного относится к признаку официального документа?
 - а) способность вызывать правовые последствия
 - б) оформление рукописным способом
 - в) наличие реквизита «отметка об исполнителе»
 - г) полуторный межстрочный интервал

9.1.3. Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ

1. Проблема происхождения документа.
2. Роль документа в обществе.
3. Этапы развития делопроизводства в России.
4. Понятие и значение юридической силы документа.
5. Язык и стиль официального документа.
6. Роль приказа по основной деятельности в управлении организацией.
7. Технология работы с обращениями граждан.
8. Принципы и порядок документооборота.
9. Основные требования к подготовке служебного письма.
10. Формирование дел и оперативное хранение документов.

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 по дисциплине.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

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)
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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИСР
протокол № 10 от « 6 » 12 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИСР	М.Ю. Ким	Согласовано, ed789cd8-2cc6-4431- a59e-8f386b1d44fa
Заведующий обеспечивающей каф. ИСР	М.Ю. Ким	Согласовано, ed789cd8-2cc6-4431- a59e-8f386b1d44fa
Начальник учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972- a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Заведующий кафедрой, каф. ИСР	М.Ю. Ким	Согласовано, ed789cd8-2cc6-4431- a59e-8f386b1d44fa
Заведующий кафедрой, каф. ИСР	М.Ю. Ким	Согласовано, ed789cd8-2cc6-4431- a59e-8f386b1d44fa

РАЗРАБОТАНО:

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