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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение деятельности социального работника

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **39.03.02 Социальная работа**
Направленность (профиль): **Социальная работа**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ИСР, Кафедра истории и социальной работы**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	6	6	часов
2	Практические занятия	8	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	14	14	часов
4	Из них в интерактивной форме	4	4	часов
5	Самостоятельная работа	157	157	часов
6	Всего (без экзамена)	171	171	часов
7	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
8	Общая трудоемкость	180	180	часов
		5.0	5.0	З.Е

Контрольные работы: 8 семестр - 2
Экзамен: 8 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 13290

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 1 от «23» 1 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 39.03.02 Социальная работа , утвержденного 2016-01-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

доцент, канд. ист. наук каф. ИСР _____ Казакевич Л. И.

Заведующий обеспечивающей каф. ИСР _____ Грик Н. А.

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

Декан ЗиВФ _____ Осипов И. В.

Заведующий выпускающей каф. ИСР _____ Грик Н. А.

Эксперты:

зав.кафедрой кафедра ИСР _____ Грик Н. А.

Согласована на портале № 13290

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью курса является формирование системных представлений о документах,
их функциях,
видах,
требованиях к их оформлению,
технологии работы с документами,
правилами систематизации и хранения и др.

1.2. Задачи дисциплины

– 1. Уметь анализировать, структурировать и оценивать социальную информацию с разных точек зрения, выделять в ней главное.

– 2. Изучить нормативную базу в сфере делопроизводства от федерального до локального уровня.

– 3. Овладеть методами получения, переработки, хранения информации.

– 4. Овладеть навыками работы с программами по документированию на компьюторе, а также использования e-mail и сети «Интернет».

– 5. Обеспечить высокую культуру управленческой деятельности работников учреждений социальной защиты, кадров, занятых социальной работой.

–

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности социального работника» (Б1.В.ДВ.6.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Информационные технологии, Логика, Менеджмент некоммерческих организаций, Психология, Русский язык и культура речи, Система социального страхования РФ.

Последующими дисциплинами являются: Государственные и муниципальные службы, Занятость населения и ее регулирование.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-4 способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** - нормативную базу делопроизводства в РФ - правила документирования информации и документооборота - основные категории и понятия делопроизводства и социального управления - основы стандартизации в делопроизводстве.

– **уметь** составлять, обрабатывать, хранить и защищать документы и содержащуюся в них информацию.

– **владеть** навыками работы с компьютором как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	14	14
Лекции	6	6

Согласована на портале № 13290

Практические занятия	8	8
Из них в интерактивной форме	4	4
Самостоятельная работа (всего)	157	157
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	107	107
Выполнение контрольных работ	50	50
Всего (без экзамена)	171	171
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость ч	180	180
Зачетные Единицы Трудоемкости	5.0	5.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 1. Введение в учебный курс «Делопроизводство»	6	1	15	22	ОПК-4
2 Норматив-ная база документа-ционного обеспече-ния управ-ления в области социальной работы	0	1	35	36	ОПК-4
3 Документи-рование ин-формации. Требования к оформ-лению документов в социаль-ных учреж-дениях	0	2	40	42	ОПК-4
4 Организа-ция службы документа-ционного обеспече-ния управ-ления. Технология работы с документа-ми	0	2	10	12	ОПК-4
5 Системати-зация и хранение документов	0	1	25	26	ОПК-4
6 Компьютор-ная подго-товка доку-ментов. Документо-оборот на компьюторе	0	1	32	33	ОПК-4
Итого за семестр	6	8	157	171	
Итого	6	8	157	171	

Согласована на портале № 13290

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
8 семестр			
1 1. Введение в учебный курс «Делопроизводство»	1. Введение в учебный курс «Делопроизводство » Предмет дисциплины «Делопроизводство ». Основные категории и понятия. Функции документа. Виды классификаций документов. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Развитие делопроизводства в России в IX-XVII вв.: документирование внешнеполитических связей древнерусского государства, судебных и гражданско-правовых отношений. Складывание и развитие приказного делопроизводства. Государственное регулирование делопроизводства в России в XVIII- начале XX вв. Создание нормативной базы. Методическое и научно-техническое обеспечение сферы делопроизводства. Развитие делопроизводства в РСФСР / СССР в 1917-1990 гг. Классовый характер системы организации управления госаппарата и делопроизводства в РСФСР. Профессиональная подготовка документоведов и специалистов делопроизводства в советский период. Проблемы рационализации управления и делопроизводства. Разработка «Государственной системы документационного обеспечения управления» (ГСДОУ).2.Норматив-ная база документа-ционного обеспече-ния управ-ления в области социальной работыНормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере делопроизводства и архивного дела. Вопросы документирования в Конституции Российской Федерации, Трудовом, Гражданском и др. кодексах РФ. Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	6	ОПК-4

Согласована на портале № 13290

	(2006 г.), «О государственном языке Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан». Методические разработки по делопроизводству Росархива РФ. Деятельность Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Административная и уголовная ответственность за нарушения в сфере делопроизводства.3. Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Юридическое значение документа. Понятие «реквизит документа». Унифицированные системы документации. Понятие и виды унифицированных систем. Стандартизация документов. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа, правила их оформления. Понятие «бланк документа». Виды бланков. Реквизиты бланков, варианты их расположения. Организационные документы: устав организации, основные виды, правила составления. Положение об организации, структурном подразделении, основные требования к составлению и оформлению. Инструкции, должностные инструкции, основные требования к составлению и оформлению. Организационные кадровые документы (структура и штатная численность, штатное расписание). Распорядительные документы. Приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, решение: требования к их оформлению. Информационно-справочные документы. Протокол (полный и краткий), виды актов, правила их составления и оформления. Предложение как информационно-справочный документ. Докладная и служебная записки, объяснительная		

Согласована на портале № 13290

	записка, справка и сводка, заключение и отзыв. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: телеграмма, телефонограмма, телефакс (факс). Документы по личному составу. Понятие «персональные данные», общая характеристика и особенности работы с ними. Документирование работы с персоналом. Кадровая документация: организационно-правовые документы (правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор), персональная документация (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, резюме и характеристика, автобиография). Распорядительная кадровая документация – приказ по личному составу. Работа с обращениями граждан – жалобы, заявления, предложения. Деловая переписка. Классификация деловых писем: письмо-просьба, запрос, ответ, обращение, подтверждение, извещение, сообщение, приглашение, напоминание, требование, благодарность, поздравление. Информационное письмо, гарантийное письмо. Язык и стиль официальной деловой переписки: особенности официально-делового стиля, правила написания сокращений слов, названий, числительных и др. Документы ограниченного доступа. Проблема информационной безопасности и защиты информационных ресурсов. Уровни конфиденциальности информации, назначение и типы конфиденциальных документов. Федеральный закон «О государственной тайне» (1993 г.), его основные положения и значения. Составление и изготовление документов ограниченного доступа. Порядок работы исполнителей с документами ограниченного доступа.4. Организация службы документационного обеспечения управления. Технология работы с документами Общие требования. Организационные формы служб: централизованная, децентрализованная, смешанная. Типовые организационные структуры:		

Согласована на портале № 13290

	управление делами, канцелярия, общий отдел, секретарь учреждения. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства.Работа с входящими, исходящими и внутренними документами: этапы обработки, порядок работы. Регистрация документов. Формы и виды регистрации. Картотеки, методики их создания и применения. Документы, не подлежащие регистрации. Контроль исполнения документов. Цель и уровни контроля над документацией. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль, проверка хода исполнения документов.5. Систематизация и хранение документов Систематизация и хранение документов. Оперативное хранение документов. Общие принципы формирования дел. Номенклатура дел организации: понятие «номенклатура дел» и цели ее создания. Типовые и примерные номенклатуры. Порядок составления номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Оценка значимости документов и определение сроков хранения. Подготовка дел к передаче в архив. Оформление документов и дел к уничтожению.6. Компьютерная подгтовка документов. Документооборот на компьюторе Основные этапы компьютерной подготовки документов в текстовом редакторе Word: набор текста, его редактирование и форматирование. Работа с документами в табличном процессоре Excel. Использование электронной таблицы как формы ведения отчетности. Статистическая обработка данных. Система электронного документооборота. Система электронной регистрации документов и контроля исполнения. Автоматизированная система в организации движения документов внутри учреждения. Система электронного архивного хранения		
	Итого	6	
Итого за семестр		6	

Согласована на портале № 13290

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 представ-лены 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 Информационные технологии						+
2 Логика		+	+			
3 Менеджмент некоммерческих организаций		+	+	+	+	
4 Психология			+			
5 Русский язык и культура речи			+			
6 Система социального страхования РФ		+	+	+	+	
Последующие дисциплины						
1 Государственные и муниципальные службы	+	+	+	+	+	
2 Занятость населения и ее регулирование		+	+	+		

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	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-4	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Конспект самоподготовки, Компонент своевременности, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

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

Согласована на портале № 13290

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

Методы	Интерактивные практические занятия	Всего
8 семестр		
Работа в команде	4	4
Итого за семестр:	4	4
Итого	4	4

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Тематика практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Тематика практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Темака практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 1. Введение в учебный курс «Делопроизводство»	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства	1	ОПК-4
	Итого	1	
2 Норматив-ная база документа-ционного обеспече-ния управ-ления в области социальной работы	Нормативно-правовая база современного делопроизводства	1	ОПК-4
	Итого	1	
3 Документи-рование ин-формации. Требования к оформ-лению документов в социаль-ных учреж-дениях	Требования к оформлению документов Организационные документы и правила их оформленияРаспорядительные документы и правила их оформленияИнформационно-справочные документы и правила их оформленияДокументы по личному составуДеловая переписка. Язык и стиль служебных документовДокументы ограниченного доступа	2	ОПК-4
	Итого	2	
4 Организа-ция службы документа-ционного обеспече-ния управ-ления. Технология работы с документа-ми	Технология работы с документами	2	ОПК-4
	Итого	2	
5 Системати-зация и хранение документов	Систематизация и хранение документов	1	ОПК-4
	Итого	1	
6 Компьютор-ная подго-товка доку-	Компьютерная подготовка документов.	1	ОПК-4

Согласована на портале № 13290

ментов. Документо-оборот на компьюторе	Документооборот на компьюторе		
	Итого	1	
Итого за семестр		8	

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
8 семестр				
1 1. Введение в учебный курс «Делопроизводство»	Выполнение контрольных работ	15	ОПК-4	Контрольная работа, Экзамен
	Итого	15		
2 Норматив-ная база документа-ционного обеспече-ния управ-ления в области социальной работы	Выполнение контрольных работ	35	ОПК-4	Контрольная работа, Экзамен
	Итого	35		
3 Документи-рование ин-формации. Требования к оформ-лению документов в социаль-ных учреж-дениях	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	40	ОПК-4	Выступление (доклад) на занятии, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Экзамен
	Итого	40		
4 Организа-ция службы документа-ционного обеспече-ния управ-ления. Технология работы с документа-ми	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-4	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Итого	10		
5 Системати-зация и хранение документов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	25	ОПК-4	Опрос на занятиях, Экзамен
	Итого	25		
6 Компьютор-ная подго-товка доку-ментов. Документо-оборот на компьюторе	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	32	ОПК-4	Экзамен
	Итого	32		
Итого за семестр		157		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		166		

Согласована на портале № 13290

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Не предусмотрено

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. (Гриф Минобрнауки РФ) – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2012. – 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. 4-е изд. (Гриф Минобрнауки РФ) – М.: ИНФРА-М, 2011. – 312 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Делопроизводство : Учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки бакалавриата 39.03.02 «Социальная работа» / Казакевич Л. И. - 2016. 20 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6054, дата обращения: 04.02.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

1. - аудиторный фонд;
2. - фонды и ресурсы учебно-методического кабинета гуманитарного факультета ТУСУРа;
3. - компьютеры

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических занятий используются аудитории, в том числе, оснащенные компьютерами

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс),

Согласована на портале № 13290

расположенная по адресу 634050, г. Томск, пр. Ленина, 40, 2 этаж, ауд. 233. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 5 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

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

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование 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:

Согласована на портале № 13290

– 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.

Согласована на портале № 13290

Приложение 1

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

Документационное обеспечение деятельности социального работника

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **39.03.02 Социальная работа**
Направленность (профиль): **Социальная работа**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ИСР, Кафедра истории и социальной работы**
Курс: **4**
Семестр: **8**

Учебный план набора 2016 года

Разработчики:

- доцент, канд. ист. наук каф. ИСР Казакевич Л. И.

Экзамен: 8 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 13290

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОПК-4	способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет"	Должен знать - нормативную базу делопроизводства в РФ - правила документирования информации и документооборота - основные категории и понятия делопроизводства и социального управления - основы стандартизации в делопроизводстве. ; Должен уметь составлять, обрабатывать, хранить и защищать документы и содержащуюся в них информацию.; Должен владеть навыками работы с компьютором как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет». ;

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

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

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

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОПК-4

ОПК-4: способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления

Согласована на портале № 13290

информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

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

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	Должен знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Значение докумен-тов в человеческом сообществе в целом и в жизни отдельного челове-ка, учреждений, организаций, что в документах сосредо-точена информация о работе тех или иных структур, что на основе докумен-тов принимаются соответствующие решения руковод-ством каждого подразделения в любой организации, что во многих случаях документы являются главным аргументом и основанием для принятия жизненно важного решения. Должен знать нормативную базу делопроизводства в РФ, правила документирования информации и документооборота, основные категории и понятия делопроизводства	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, подготавливать различные документы: организационные, распорядительные, информационно-справочные, по личному составу, уметь вести протокол; осуществлять документоборот с внутренними, входящими и исходящими документами, уметь организовать хранение документов, правильно обращаться с документами ограниченного доступа. Уметь корректно использо-вать профессиональ-ную терминологию	Должен владеть навыками работы с компьютором как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка и сдача экзамена / зачета;	• Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка и сдача экзамена / зачета;	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;

Согласована на портале № 13290

Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Зачет; • Выступление (доклад) на занятии; • Конспект самоподготовки; • Тест; • Экзамен;	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Зачет; • Выступление (доклад) на занятии; • Конспект самоподготовки; • Тест; • Экзамен;	• Зачет; • Выступление (доклад) на занятии; • Экзамен;

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)	• • имеет представление о значении документов в жизни общества • основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации • имеет представление о нормативном обеспечении сферы делопроизводства при документировании и документообороте ;	• • свободно применяет знания для создания документов • свободно использует основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации • умеет грамотно и аргументированно использовать нормативную базу, разработанную в РФ применительно к сфере делопроизводства ;	• • свободно владеет разными способами представления информации, ее сохранения и защиты • свободно владеет навыками работы с компьютором, как средством управления информацией, в том числе в информа-ционно-коммуника-ционной сети «Интернет». ;
Хорошо (базовый уровень)	• • понимает необходимость знания основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, необходимость знания нормативного обеспечения в сфере делопроизводства и применения их на практике при документировании и документообороте ;	• • самостоятельно подбирает и готовит материал для создания различных видов документов, умеет корректно выражать и аргументированно обосновывать точку зрения;	• • критически осмысливает полученные знания; • компетентен в различных ситуациях, связанных с созданием, передачей и хранением документов ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• • дает определения основных понятий; • воспроизводит основные факты, идеи; ;	• • умеет работать со справочной литературой; • умеет представлять результаты своей работы ;	• • владеет терминологией предметной области знания; • способен корректно представить ;

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные

Согласована на портале № 13290

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

– Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребительные сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

3.2 Тестовые задания

– Тесты для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине «Делопроизводство» 1. Реквизит документа - это: Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) обязательный элемент оформления документа; 2) часть служебного письма; 3) фирменный бланк; 4) общий бланк; 5) бланк специального документа. 2. Делопроизводство - это: Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) система хранения документов; 2) составление документов; 3) документирование и организация работы с документами; 4) документы по одному вопросу, подшитые в папку; 5) система регистрации документов. 3. Возможным наименованием структурного подразделения службы ДОУ не является Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) управление делами; 2) общий отдел; 3) канцелярия; 4) секретариат; 5) отдел кадров. 4. Закончите начатое предложение: Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до: Выберите один из 4 вариантов ответа: 1) передачи на исполнение; 2) подшивки в дело; 3) завершения исполнения или отправки; 4) до уничтожения по акту. 5. Организация работы с документами - это Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления 2) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. 3) запись информации на различных носителях по установленным правилам 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами 5) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления 6. Документирование - это Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления 2) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения 3) запись информации на различных носителях по установленным правилам 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами 5) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления 7. Юридическая сила документа - это Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления 2) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения 3) запись информации на различных носителях по установленным правилам 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами 5) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления 8. Функции документов бывают Выберите несколько из 5 вариантов ответа: 1) простые 2) сложные 3) общие 4) инструктивные 5) специальные 9. Документ - это Выберите один из 6 вариантов ответа: 1) это запись информации на различных носителях по установленным правилам 2) обязательный элемент оформления официального документа 3) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать 4) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке 5) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления 6) совокупность знаний, необходимых для надлежащей переписки по торговым делам 10. Основой организации делопроизводства в XVIII веке в России был Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) принцип единоначалия 2) коллегиальный принцип 3) принципы коллегиального и единоличного управления

Согласована на портале № 13290

четко не разграничивались 4) административный принцип 5) союзный принцип 11. Коммерческая корреспонденция - это Выберите один из 6 вариантов ответа: 1) это запись информации на различных носителях по установленным правилам 2) обязательный элемент оформления официального документа 3) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать 4) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке 5) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления 6) совокупность знаний, необходимых для надлежащей переписки по торговым делам 12. Основой организации делопроизводства в приказной период в России был Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) принцип единоначалия 2) коллегиальный принцип 3) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались 4) административный принцип 5) союзный принцип 13. Основой организации делопроизводства в министерский период в России был Выберите один из 5 вариантов ответа: 1) принцип единоначалия 2) коллегиальный принцип 3) принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались 4) административный принцип 5) союзный принцип 14. Системы организации делопроизводства Выберите несколько из 5 вариантов ответа: 1) административные 2) централизованные 3) коммерческие 4) частично-центализованные 5) децетрализованные 15. Документы по форме представления классифицируются Выберите несколько из 8 вариантов ответа: 1) индивидуальные 2) внутренние 3) внешние 4) трафаретные 5) простые 6) сложные 7) анкетные 8) типовые 16. По юридической силе документы классифицируются Выберите несколько из 5 вариантов ответа: 1) обычные 2) секретные 3) подлинные 4) подложные 5) для служебного пользования 17. В России органы государственной власти организуют работу по вопросам делопроизводства через Выберите несколько из 5 вариантов ответа: 1) Городские и поселковые советы 2) Государственную архивную службу РФ 3) Комитет по надзору 4) Комитет РФ по стандартизации 5) Министерства 18. В ЕГСДОУ выделяют следующие направления Выберите несколько из 8 вариантов ответа: 1) создание общей модели построения документов 2) рациональная организация документооборота и текущего хранения дел 3) унификация и стандартизация документов 4) автоматизация и механизация труда 5) стабильность требований к документам 6) сокращение числа видов документов 7) экономика и организация труда делопроизводственного персонала 8) единообразие форм документов 19. Основные принципы при разработке УСД Выберите несколько из 10 вариантов ответа: 1) создание общей модели построения документов 2) рациональная организация документооборота и текущего хранения дел 3) унификация и стандартизация документов 4) автоматизация и механизация труда 5) стабильность требований к документам 6) сокращение числа видов документов 7) экономика и организация труда делопроизводственного персонала 8) единообразие форм документов 9) информативность, экономичность 10) сопряжение с действующими системами классификации и кодирования 20. Унифицированная система документации Выберите один из 4 вариантов ответа: 1) форма юридического закрепления проведенной унификации 2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях 3) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности 4) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач 21. Стандартизация документов Выберите один из 4 вариантов ответа: 1) форма юридического закрепления проведенной унификации 2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях 3) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности 4) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач 22. ЕГСДОУ - Выберите один из 4 вариантов ответа: 1) форма юридического закрепления проведенной унификации 2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях 3) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности 4) заключается в установлении единообразия

Согласована на портале № 13290

состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач 23. Унификация - Выберите один из 4 вариантов ответа: 1) форма юридического закрепления проведенной унификации 2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях 3) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности 4) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач

3.3 Зачёт

– 1. Понятие и функции документа. 2. Делопроизводство: понятие и организационные формы. 3. Этапы развития делопроизводства в России. 4. Характеристика нормативно-методической базы делопроизводства. 5. Понятие реквизита документа. Юридическая сила документа. 6. Унифицированные системы документации: понятие, виды, преимущества. 7. Общие правила оформления организационно-распорядительных документов (по ГОСТ Р 6.30-2003). 8. Особенности языка и стиля официальных документов. 9. Устав организации: понятие, виды, правила составления. 10. Требования к оформлению должностной инструкции. 11. Приказ по основной деятельности: понятие, требования к составлению и оформлению. 12. Правила оформления распоряжений и указаний. 13. Особенности оформления решений и постановлений. 14. Деловое письмо: понятие, виды, требования к составлению и оформлению. 15. Протокол: понятие и требования к оформлению. 16. Правила оформления актов. 17. Справка: понятие, виды, правила оформления. 18. Требования к оформлению докладных и объяснительных записок. 19. Правила оформления телеграмм, телефонограмм и факса. 20. Трудовой договор: понятие, содержание, правила оформления. 21. Требования к оформлению приказов по личному составу. 22. Правила составления и оформления характеристики. 23. Технология работы с обращениями граждан. 24. Особенности подготовки документов ограниченного доступа. 25. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. 26. Оперативное хранение документов. Правила формирования дел. 27. Номенклатура дел: понятие, виды и порядок составления. 28. Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив или к уничтожению. 29. Правила оформления документов в текстовом редакторе Microsoft Word и табличном процессоре Excel. 30. Применение систем электронного документооборота.

3.4 Темы опросов на занятиях

– 1. Введение в учебный курс «Делопроизводство » Предмет дисциплины «Делопроизводство ». Основные категории и понятия. Функции документа. Виды классификаций документов. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Развитие делопроизводства в России в IX-XVII вв.: документирование внешнеполитических связей древнерусского государства, судебных и гражданско-правовых отношений. Складывание и развитие приказного делопроизводства. Государственное регулирование делопроизводства в России в XVIII- начале XX вв. Создание нормативной базы. Методическое и научно-техническое обеспечение сферы делопроизводства. Развитие делопроизводства в РСФСР / СССР в 1917-1990 гг. Классовый характер системы организации управления госаппарата и делопроизводства в РСФСР. Профессиональная подготовка документоведов и специалистов делопроизводства в советский период. Проблемы рационализации управления и делопроизводства. Разработка «Государственной системы документационного обеспечения управления» (ГСДОУ). 2.Норматив-ная база документа-ционного обеспече-ния управ-ления в области социальной работы Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере делопроизводства и архивного дела. Вопросы документирования в Конституции Российской Федерации, Трудовом, Гражданском и др. кодексах РФ. Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006 г.), «О государственном языке Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан». Методические разработки по делопроизводству Росархива РФ. Деятельность Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Административная и уголовная ответственность за нарушения в сфере делопроизводства. 3. Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Юридическое значение документа. Понятие «реквизит

Согласована на портале № 13290

документа». Унифицированные системы документации. Понятие и виды унифицированных систем. Стандартизация документов. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа, правила их оформления. Понятие «бланк документа». Виды бланков. Реквизиты бланков, варианты их расположения. Организационные документы: устав организации, основные виды, правила составления. Положение об организации, структурном подразделении, основные требования к составлению и оформлению. Инструкции, должностные инструкции, основные требования к составлению и оформлению. Организационные кадровые документы (структура и штатная численность, штатное расписание). Распорядительные документы. Приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, решение: требования к их оформлению. Информационно-справочные документы. Протокол (полный и краткий), виды актов, правила их составления и оформления. Предложение как информационно-справочный документ. Докладная и служебная записки, объяснительная записка, справка и сводка, заключение и отзыв. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: телеграмма, телефонограмма, телефакс (факс). Документы по личному составу. Понятие «персональные данные», общая характеристика и особенности работы с ними. Документирование работы с персоналом. Кадровая документация: организационно-правовые документы (правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор), персональная документация (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, резюме и характеристика, автобиография). Распорядительная кадровая документация – приказ по личному составу. Работа с обращениями граждан – жалобы, заявления, предложения. Деловая переписка. Классификация деловых писем: письмо-просьба, запрос, ответ, обращение, подтверждение, извещение, сообщение, приглашение, напоминание, требование, благодарность, поздравление. Информационное письмо, гарантийное письмо. Язык и стиль официальной деловой переписки: особенности официально-делового стиля, правила написания сокращений слов, названий, числительных и др. Документы ограниченного доступа. Проблема информационной безопасности и защиты информационных ресурсов. Уровни конфиденциальности информации, назначение и типы конфиденциальных документов. Федеральный закон «О государственной тайне» (1993 г.), его основные положения и значения. Составление и изготовление документов ограниченного доступа. Порядок работы исполнителей с документами ограниченного доступа. 4. Организация службы документационного обеспечения управления. Технология работы с документами Общие требования. Организационные формы служб: централизованная, децентрализованная, смешанная. Типовые организационные структуры: управление делами, канцелярия, общий отдел, секретарь учреждения. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами: этапы обработки, порядок работы. Регистрация документов. Формы и виды регистрации. Картотеки, методики их создания и применения. Документы, не подлежащие регистрации. Контроль исполнения документов. Цель и уровни контроля над документацией. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль, проверка хода исполнения документов. 5. Систематизация и хранение документов Систематизация и хранение документов. Оперативное хранение документов. Общие принципы формирования дел. Номенклатура дел организации: понятие «номенклатура дел» и цели ее создания. Типовые и примерные номенклатуры. Порядок составления номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Оценка значимости документов и определение сроков хранения. Подготовка дел к передаче в архив. Оформление документов и дел к уничтожению. 6. Компьюторная подгтовка документов. Документооборот на компьюторе Основные этапы компьюторной подготовки документов в текстовом редакторе Word: набор текста, его редактирование и форматирование. Работа с документами в табличном процессоре Excel. Использование электронной таблицы как формы ведения отчетности. Статистическая обработка данных. Система электронного документооборота. Система электронной регистрации документов и контроля исполнения. Автоматизированная система в организации движения документов внутри учреждения. Система электронного архивного хранения

3.5 Темы докладов

– Складывание и развитие приказного делопроизводства. Государственное регулирование делопроизводства в России в XVIII- начале XX вв. Создание нормативной базы. Методическое и

Согласована на портале № 13290

научно-техническое обеспечение сферы делопроизводства. Развитие делопроизводства в РСФСР / СССР в 1917-1990 гг. Профессиональная подготовка документоведов и специалистов делопроизводства в советский период. Разработка «Государственной системы документационного обеспечения управления» (ГСДОУ).

3.6 Экзаменационные вопросы

– Вопросы к экзамену 1. Понятие и происхождение документа. Способы и средства документирования. 2. Функции и классификация документов. 3. Делопроизводство: понятие и организационные формы. 4. Понятие и структура нормативно-методической базы делопроизводства. 5. Характеристика основных нормативно-методических актов в сфере делопроизводства. 6. Понятие реквизита документа. Юридическая сила документа. 7. Понятие и виды унифицированных систем документации. 8. Устав организации: виды и правила составления. 9. Положение об организации, структурном подразделении: требования к составлению и оформлению. 10. Оформление инструкций, должностных инструкций. 11. Правила оформления организационных кадровых документов (структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка). 12. Приказ по основной деятельности: требования к оформлению. 13. Распоряжения, указания, решения и постановления: требования к оформлению. 14. Требования к оформлению протоколов. 15. Акты и правила их оформления. 16. Оформление справок, докладных и объяснительных записок. 17. Составление заключения, телеграммы, телефонограммы и факса. 18. Правила составления приказов по личному составу. 19. Оформление характеристики. 20. Деловое письмо: понятие, классификация. 21. Правила оформления деловых писем. Язык и стиль служебных документов. 22. Документы, содержащие государственную тайну, и их защита. 23. Документы, содержащие коммерческую тайну, и их защита. 24. Служба ДОУ: задачи и функции, структура, права и обязанности. 25. Документооборот организации: работа с внутренними, входящими и исходящими документами. 26. Оперативное хранение документов. Принципы и правила формирования дел. 27. Порядок составления номенклатуры дел. 28. Экспертиза ценности документов. 29. Правила оформления документов в текстовом редакторе Microsoft Word. 30. Особенности применения табличного процессора Excel. 31. Особенности системы электронной регистрации документов. 32. Система организации движения электронных документов. 33. Электронное архивное хранение документов.

3.7 Темы контрольных работ

– 1. Правила оформления реквизитов «Адресат», «Подпись». 2. Технология документооборота в учреждениях и организациях.

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 фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. (Гриф Минобрнауки РФ) – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2012. – 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. 4-е изд. (Гриф Минобрнауки РФ) – М.: ИНФРА-М, 2011. – 312 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Делопроизводство : Учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки бакалавриата 39.03.02 «Социальная работа» / Казакевич Л. И. - 2016. 20 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6054, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. - аудиторный фонд;

Согласована на портале № 13290

2. - фонды и ресурсы учебно-методического кабинета гуманитарного факультета ТУСУРа;
3. - компьютеры

Согласована на портале № 13290