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

Делопроизводство

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: **5**
Семестр: **9**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	10	10	часов
2	Практические занятия	14	14	часов
3	Всего аудиторных занятий	24	24	часов
4	Самостоятельная работа	80	80	часов
5	Всего (без экзамена)	104	104	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 17392

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 12 января 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

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

Заведующий обеспечивающей каф. ИСР _____ Н. А. Грик

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

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. ИСР _____ Н. А. Грик

Эксперты:

зав.кафедрой кафедра ИСР _____ Н. А. Грик

Согласована на портале № 17392

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 «Делопроизводство» (Б1.Б.27) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Информационные технологии, Логика, Менеджмент некоммерческих организаций, Психология, Риторика, Русский язык и культура речи, Управление в социальной работе.

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 документационного обеспечения деятельности социального работника и социального управления - основы стандартизации в документационном обеспечении деятельности социального работника

– **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 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	24	24
Лекции	10	10
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа (всего)	80	80
Проработка лекционного материала	28	28
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	44	44

Согласована на портале № 17392

Выполнение контрольных работ	8	8
Всего (без экзамена)	104	104
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	3.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр					
1 Введение в учебный курс «Документационного обеспечения деятельности социального работника» Нормативная база документационного обеспечения управления в области социальной работы Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Организация службы документационного обеспечения управления в области социальной работы. Технология работы с документами Систематизация и хранение документов Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьюторе	10	14	80	104	ОПК-4
Итого за семестр	10	14	80	104	
Итого	10	14	80	104	

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
9 семестр			
1 Введение в учебный курс «Документационного обеспечения деятельности социального работника» Нормативная база	Введение в учебный курс «Документационное обеспечение деятельности социального работника» Предмет дисциплины «Документационное обеспече-	10	ОПК-4

Согласована на портале № 17392

документационного обеспечения управления в области социальной работы Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Организация службы документационного обеспечения управления в области социальной работы. Технология работы с документами Систематизация и хранение документов Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьюторе	ние деятельности социального работник». 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).Нормативная база документационного обеспечения управления 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.Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Юридическое значение документа. Понятие «реквизит документа». Унифицированные си-		

Согласована на портале № 17392

	стемы 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, обраще-		

Согласована на портале № 17392

	ние, 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.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.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		

Согласована на портале № 17392

	сроков хранения. Подготовка дел к передаче в архив. Оформление документов и дел к уничтожению.Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьютоpе Основные этапы компьютоpной 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 документов. Электронная почта и Internet.		
	Итого	10	
Итого за семестр		10	

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

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

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин
	1
Предшествующие дисциплины	
1 Информационные технологии	+
2 Логика	+
3 Менеджмент некоммерческих организаций	+
4 Психология	+
5 Риторика	+
6 Русский язык и культура речи	+
7 Управление в социальной работе	+

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Согласована на портале № 17392

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, Опрос на занятиях, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1 Введение в учебный курс «Документационного обеспечения деятельности социального работника» Нормативная база документационного обеспечения управления в области социальной работы Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Организация службы документационного обеспечения управления в области социальной работы. Технология работы с документами Систематизация и хранение документов Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьюторе	Введение Возникновение и развитие отечественного делопроизводстваНормативно-правовая база документационного обеспечения деятельности социального работникаТребования 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 доступаТехнология работы с документамиСистематизация и хранение документовКомпьютерная подготовка документов. Документооборот на компьюторе	14	ОПК-4
	Итого	14	
Итого за семестр		14	

Согласована на портале № 17392

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
9 семестр				
1 Введение в учебный курс «Документационного обеспечения деятельности социального работника» Нормативная база документационного обеспечения управления в области социальной работы Документирование информации. Требования к оформлению документов в социальных учреждениях Организация службы документационного обеспечения управления в области социальной работы. Технология работы с документами Систематизация и хранение документов Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьютере	Выполнение контрольных работ	8	ОПК-4	Зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	44		
	Проработка лекционного материала	28		
	Итого	80		
Итого за семестр		80		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		84		

9.1. Темы контрольных работ

1. 1. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
2. 2. Документы по личному составу.
3. 3. Технология документооборота.
4. 4. Составление словаря терминов.

Согласована на портале № 17392

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 - 26 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 - 8 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов всех специальностей и направлений: Учебно-методическое пособие / Казакевич Л. И. - 2016. 15 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6050, дата обращения: 19.03.2017.
2. Делопроизводство: Учебно-методическое пособие для практической подготовки / Казакевич Л. И. - 2017. 21 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6757, дата обращения: 19.03.2017.

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. edu.tusur.ru

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 (семинарских) занятий используется учебная аудитория в соответствии с составленным расписанием

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), рас-

Согласована на портале № 17392

положенная 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:

– в печатной форме;

Согласована на портале № 17392

– 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 № 17392

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

Делопроизводство

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: **5**
Семестр: **9**

Учебный план набора 2014 года

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

Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 17392

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 документационного обеспечения деятельности социального работника и социального управления - основы стандартизации в документационном обеспечении деятельности социального работника; 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 инфор-

Согласована на портале № 17392

мацией, 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 нормативную базу документационного обеспечения деятельности социального работника в РФ, основные методы, способы и средства получения информации, правила документирования информации и документооборота, основные категории и понятия документационного обеспечения деятельности социального работника и социального управления	Должен уметь составлять, получать, обрабатывать, хранить и защищать документы и содержащуюся в них информацию	Должен владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информацион-но-коммуникационной сети «Интернет»
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Тест; • Зачет;	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Тест; • Зачет;	• Зачет;

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

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Обладает знанием основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации. Знает, что документы с зафиксированной на них информацией во всем их многообразии играют важную роль в жизни общества, любой организации, учреждения и отдельного человека. Обладает знанием, что сфера делопроизводства строго	• Обладает умением использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Обладает умением использовать нормативную базу, разработанную в РФ применительно к сфере документирования и докумен-тооборота и на этой основе может корректно составить документ и обеспечить документооборот;	• Владеет навыками работы с компьютером как средством создания различных докумен-тов, ведения деловой переписки, прежде всего с помощью электрон-ной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет». ;

Согласована на портале № 17392

	регламентирована Конституцией РФ, федеральными законами, ГОСТами и др.;		
Хорошо (базовый уровень)	• Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, правила документирования информации и документооборота, основные категории и понятия делопроизводства, структуру и функции подразделений делопроизводства;	• Умеет соотнести различные документы и их нормативное обеспечение;	• Берет ответственность за подготовленные самостоятельно документы, а также за алгоритм действий с внутренними, созданными или полученными документами;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми общими знаниями;	• Обладает основными умениями в работе с внутренними, входящими и исходящими документами;	• Владеет навыками работы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».;

3 Типовые контрольные задания

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

3.1 Тестовые задания

– 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 отве-

Согласована на портале № 17392

та: 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 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

Согласована на портале № 17392

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 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

3.2 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.

3.3 Темы опросов на занятиях

– Введение в учебный курс «Документационное обеспечение деятельности социального работника» Предмет дисциплины «Документационное обеспечение деятельности социального работник». 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. Разви-

Согласована на портале № 17392

тие 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). Нормативная база документационного обеспечения управления 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. 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 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. 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. Систематизация и хранение документов Систематизация и хранение документов. Оперативное хранение документов. Общие принципы формирования дел. Номенклатура дел организации: понятие «номенклатура дел» и цели ее созда-

Согласована на портале № 17392

ния. 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. Компьютерная подготовка документов. Документооборот на компьютоpе Основные этапы компьютоpной 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 документов. Электронная почта и Internet.

3.4 Темы контрольных работ

– . 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 - 26 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 - 8 экз.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов всех специальностей и направлений: Учебно-методическое пособие / Казакевич Л. И. - 2016. 15 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6050, свободный.
2. Делопроизводство: Учебно-методическое пособие для практической подготовки / Казакевич Л. И. - 2017. 21 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6757, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. edu.tusur.ru

Согласована на портале № 17392