МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ П.Е.Троян

«30» 06 2016 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и документооборот
(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной образовательной программы Бакалавриат
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление(я) подготовки (специальность) 27.03.02 "Управление качеством"
(номер уровень, полное наименование направления подготовки (специальности))

Профиль(и) «Управление качеством в информационных системах»
(полное наименование профиля направления подготовки (специальности) из ПООП)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

Факультет инновационных технологий (ФИТ)
(сокращенное и полное наименование факультета)

Кафедра «Управление инновациями» (УИ)
(сокращенное и полное наименование кафедры)

Курс 3 Семестр 5

Учебный план набора 2013 года и последующих лет.

Распределение рабочего времени:

| № | Виды учебной работы | Семестр 1 | Семестр 2 | Семестр 3 | Семестр 4 | Семестр5 | Семестр 6 | Семестр 7 | Семестр 8 | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Лекции | | | | | 18 | | | | 18 | часов |
| 2. | Лабораторные работы | | | | | 18 | | | | 18 | часов |
| 3. | Практические занятия | | | | | - | | | | - | часов |
| 4. | Курсовой проект/работа (КРС) (аудиторная) | | | | | - | | | | - | часов |
| 5. | Всего аудиторных занятий (Сумма 1-4) | | | | | 36 | | | | 36 | часов |
| 6. | Из них в интерактивной форме | | | | | | | | | | часов |
| 7. | Самостоятельная работа студентов (СРС) | | | | | 72 | | | | 72 | часов |
| 8. | ВсеГО (без Экзамена) (Сумма 5,7) | | | | | | | | | | часов |
| 9. | Самост. работа на подготовку к сдаче зачёта | | | | | 32 | | | | 32 | часов |
| 10 | Общая трудоемкость (Сумма 8,9) | | | | | 108 | | | | 108 | часов |
| | (в зачетных единицах) | | | | | 3 | | | | 3 | ЗЕТ |

Зачет 5 семестр Диф. зачет 5 семестр

Экзамен нет семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 6332

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 13 от « 29 » 4 2016 г.

# Лист согласований

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) третьего поколения по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 «Управление качеством», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 704 от 08.12.2009 **г.**. _____
(дата утверждения ФГОС ВПО)

рассмотрена и утверждена на заседании кафедры « 29 » апреля 2016 г., протокол № 13 __

Разработчики: доцент каф. У И _____ _____ В.К.Жуков
(должность, кафедра) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Декан ФИТ Г.Н. Нариманова

Зав. профилирующей
и выпускающей кафедрой УИ _____ Г.Н. Нариманова

Эксперты:

Председатель методической комиссии ФИТ П.Н Дробот

Доцент каф. УИ М.Е. Антипин



Согласована на портале № 6332

1. **Цели и задачи дисциплины:**

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

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

2. **Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот» (Б1.В.ОД.18) относится к вариативной части дисциплин по выбору профессионального цикла БЗ ФГОС по направлению 270302 «Управление качеством». Осваивается в 5 семестре. Знания и навыки, полученные после изучения дисциплины будут использованы студентами в дальнейшем при изучении таких дисциплин, как: «Всеобщее управление качеством», «Средства и методы управления качеством», «Управление процессами», «Аудит качества», а так же при выполнении самостоятельных, индивидуальных заданий, проведении научно-исследовательских работ и для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Требования к результатам освоения дисциплины.** В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4), способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-3), способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности (ПК-9), указываются в соответствии с ФГОС ВПО:

В результате освоения дисциплины студент должен:

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

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

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

Необходимость в получении таких знаний, умений навыков определяется тем, что у студентов нужно сформировать четкое понимание будущей профессиональной деятельности и приобретения необходимых компетенций.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Согласована на портале № 6332

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

| Вид учебной работы | **Всего часов** | Семестры | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **1** | 2 | 3 | **4** | 5 |
| **Аудиторные занятия (всего)** | **36** | | | | | **36** |
| В том числе: | | | | | | |
| Лекции | **18** | | | | | **18** |
| Лабораторные работы (ЛР) | **18** | | | | | **18** |
| Практические занятия (ПЗ) | - | | | | | **-** |
| *Другие виды аудиторной работы* | | | | | | |
| Самостоятельная работа (всего) | **72** | | | | | **72** |
| В том числе: | | | | | | |
| Курсовой проект (работа) (самостоятельная работа) | | | | | | |
| Расчетно-графические работы | | | | | | |
| Реферат | | | | | | |
| *Другие виды самостоятельной работы* | | | | | | |
| | | | | | | |
| Вид промежуточной аттестации - **зачет** | | | | | | **зачет** |
| Общая трудоемкость час | 108 | | | | | **108** |
| **Зачетные Единицы Трудоемкости** | 3 | | | | | **3** |

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Разделы дисциплин и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Лекции | Лаборат. Занятия | Практич. - Занятия. | Курсовой П/Р (КРС) | Самост. работа студента | Всего час. (без экзам) | Формируемые компетенции (ОК, ПК) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа | 2 | | | | 10 | 12 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 2. | Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно | 2 | 2 | | | 10 | 14 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 3. | Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации. | 4 | 4 | ' | | 16 | 24 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 4. | Организация и технология работы с документами управления. | 4 | 4 | | | 14 | 22 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 5. | Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ. | 4 | 4 | | | 12 | 20 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| **6.** | Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление | 2 | 4 | | | 10 | 16 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |

Согласована на портале № 6332

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | документальных материалов. | | | | | | | |
| | **Итого** | **18** | **18** | | | **72** | **108** | |

## 4.2.Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

| № п/п | Наименование разделов | Содержание разделов | Трудоемкость (час.) | Формируемые компетенции (ПК) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и юридические признаки | Цели и задачи учебной дисциплины «Делопризводство и документооборот». История развития системы государственного делопроизводства. Основные понятия. Термины и определения. Нормативно-методическая база делопроизводства. | 2 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 2. | Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации. | Общие требования. Формат бумаги и поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных видов реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Требования к тексту документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Финансово-бухгалтерские документы. Протоколы. Документы личного состава. Документы процессов движения кадров. Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Документы системы качества: руководство по качеству, документированные процедуры. | 2 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 3. | Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации. | Общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация. Оперативное хранение документов и дел. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Сроковая картотека. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Передача дел на архивное хранение. | 4 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 4. | Организация и технология работы с документами управления. | Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации Значение и задачи регистрации документов. Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с | 4 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 5. | Организация хранения документов и юридическое обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ. | Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение. Документы, относящиеся к государственной тайне, доступ к ним. Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Права доступа к конфиденциальной документации в организации. Печатание, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия. | 4 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 6. | Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов. | Подготовка совещаний, конференций, собраний. Определение тематики и цели, место проведения. Формирование повестки дня, определение состава участников и докладчиков, планируемое время на обсуждение каждого вопроса; источники получения необходимой информации.. Оформление и рассылка приглашений. Встреча, регистрация участников, организация и техническое обслуживание. . Правила оформления и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. | 2 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| | | **ИТОГО:** | **18** | |

Согласована на портале № 6332

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

| | Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин | № разделов данной дисциплины из табл.5.1, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 3 4 | | | 5 | 6 |
| **Предшествующие дисциплины** | | | | | | | |
| 1 | Информатика | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Инженерная графика /Компьютерная графика | | X | X | | | X |
| 3 | Информационные технологии | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Правоведение | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Деловое общение | | | | | X | X |
| **Последующие дисциплины** | | | | | | | |
| 1. | Управление процессами | X | X | X | | | X |
| 2 | Всеобщее управление качеством | | X | X | X | X | X |
| 3 | Информационное обеспечение, базы данных | | | | X | X | |
| 4 | Информационные технологии в управлении качеством и защита информации | | | X | X | X | X |
| 5 | Аудит качества | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Подготовка и сертификация СМК и производств | X | X | X | X | X | X |

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

| Перечень компетенций | Виды занятий | | | | | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Л | Лаб | Пр. | КР/КП | СРС | |
| ОК-4, ОПК-3. | + | + | | | + | Опрос на лекции, отчет по лабораторной работе |
| ОК-4, ОПК-3. ПК-9 | + | | | | + | Опрос на лекции, отчет по лабораторной работе |
| ОК-4, ОПК-3. ПК-9 | | + | | | + | Отчет по лабораторной работе |
| ОК-4, ОПК-3. ПК-9 | + | + | | | + | Опрос на лекции, отчет по лабораторной работе |
| ОК-4, ОПК-3. ПК-9 | + | + | | | + | Отчет по лабораторной работе, опрос на лекции |
| ОК-4, ОПК-3. ПК-9 | + | + | | | + | Отчет по лабораторной работе, опрос на лекции |

Л - лекция, Пр - практические и семинарские занятия, Лаб - лабораторные работы, КР/КП - курсовая работа/проект, СРС - самостоятельная работа студента

### 6.Методы и формы организации обучения

**Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах**

| Формы Методы | Лекции (час) | Лабораторные/ семинарские Занятия (час) | Тренинг Мастер-класс (час) | СРС (час) | Всего |
|---|---|---|---|---|---|
| Мини-лекция, Обратная связь. | 2 | | | | 2 |
| Работа в команде | | 2 | | | 2 |
| Презентации с использованием различных вспомогательных средств. Обратная связь. | 2 | | | | 2 |
| Игра-конференция | | 2 | | | 2 |
| Поисковый метод | | | | | |
| Решение ситуационных задач, обсуждение | | 2 | | | 2 |
| **Итого интерактивных занятий** | **4** | **6** | | | **10** |

Согласована на портале № 6332

**7. Лабораторный практикум**

| № п/п | № раздела дисциплины из табл. 5.1 | Тематика лабораторных занятий | Трудо емкость часы | Компетенции ОК, ПК |
|---|---|---|---|---|
| 1. | **2** | Правила составления и оформления основных видов ОРД. | 2 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 2. | **3** | Составление ОРД, разрешающие заданные ситуации | 4 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 3. | **4** | Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих). Составление и оформление номенклатуры дел. | 4 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 4. | **5** | Организация хранения и доступа к документам. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ. | 4 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| 5. | **6** | Оформление документальных материалов совещаний, конференций. Выполнение индивидуального задания. | 4 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 |
| | **Итого** | | **18** | |

**8. Практические занятия Не предусмотрены**

**9. Самостоятельная работа**

| № п/п | № раздела дисциплины из табл. 5.1 | Тематика самостоятельной работы *(детализация)* | Трудоемкость (час.) | Компетенции ОК, ПК | Контроль выполнения работы (Опрос, тест, дом.задание, и т.д) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **1** | Подготовка к лабораторным занятиям | 2 | ОК-4, ОПК-3. ПК- | Опрос, тест. |
| 2 | **2** | Подготовка к лабораторным занятиям Проработка лекционного материала | 8 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 | Опрос, тест, домашнее задание. |
| 3 | **3** | Проработка лекционного материала Подготовка к лабораторным занятиям | 14 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 | Опрос, тест, домашнее задание. |
| 4 | **4** | Проработка лекционного материала Подготовка к лабораторным занятиям | 14 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 | Опрос, тест, домашнее задание отчет о поиске информации, ее анализ. |
| | | Проработка лекционного материала Подготовка к лабораторным занятиям | 18 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 | Опрос, тест, домашнее задание отчет о поиске информации, ее анализ. |
| | | Подготовка к практическим занятиям Выполнение творческого домашнего задания Подготовка к зачету | 18 | ОК-4, ОПК-3. ПК-9 | Опрос, тест, домашнее задание отчет о поиске информации, ее анализ. |
| | | **ИТОГО** | **72** | | |

**10. Примерная тематика курсовых проектов (работ). Курсовые работы не предусмотрены**

**11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов.**

Согласована на портале № 6332

**Таблица 11.1** Балльные оценки для элементов контроля.

| Элементы учебной деятельности | Максимальный балл на 1 -ую КТ с начала семестра | Максимальный балл за период между 1 КТ и 2КТ | Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра | Всего за семестр |
|---|---|---|---|---|
| Посещение занятий | 3 | 3 | 4 | **10** |
| Тестовый контроль | 5 | 5 | 5 | **15** |
| Выполнение лабораторных заданий | 5 | 7 | 8 | **20** |
| Защита отчета по лабораторным работам (оформление, презентация) | 5 | 5 | 5 | **15** |
| Компонент своевременности | 2 | 3 | 5 | **10** |
| **Итого максимум за период:** | 20 | 23 | 27 | 70 |
| Зачет (максимум) | | | | 30 |
| **Нарастающим итогом** | 20 | 43 | 70 | 100 |

**Таблица 11.2** Пересчет баллов в оценки

| **Баллы** | **Оценка** |
|---|---|
| > 90 % от максимальной суммы баллов | 5 |
| От 75% до 89% от максимальной суммы баллов | 4 |
| От 60% до 74% от максимальной суммы баллов | 3 |
| < 60 % от максимальной суммы баллов | 2 |

**Таблица 11.3** - Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

| **Оценка (ГОС)** | **Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен** | **Оценка (ECTS)** |
|---|---|---|
| Диф.зачет | 90 -100 | A (отлично) |
| Диф.зачет | 85-89 | B (очень хорошо) |
| | 75-84 | C (хорошо) |
| | 70-74 | D(удовлетворительно) |
| Диф.зачет | 65-69 | |
| | 60-64 | E(посредственно) |
| Не зачтено | **Ниже** 60 **баллов** | F(неудовлетворительно) |

**12.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**
**12.1.Основная литература:**

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

**12.2.Дополнительная литература**

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

Согласована на портале № 6332

**12.3.Учебно-методические пособия и программное обеспечение**

Для обеспечения дисциплины используются следующие учебно-методические пособия:

1.Николаева Л.И. Делопроизводство: Методические рекомендации к лабораторным занятиям- 2012. - 24 с. [Электронный ресурс] URL:, http://edu.tusur.ru/training/publications/1701

2.Николаева Л.И. Делопроизводство: Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов,- 2012. - 18с. [Электронный ресурс] URL:. http://edu.tusur.ru/training/publications/1658

3.Казакевич Л.И. Делопроизводство : учебно-методическое пособие к практическим занятиям по дисциплине "Делопроизводство в социальной работе" для студентов специальности "Социальная работа" гуманитарного факультета / Л. И. Казакевич ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра истории и социальной работы. - Томск : ТУСУР, 2007. -38 с.:
(50 экз . в библиотеке ТУСУР)

**Программное обеспечение** (в расчете на один компьютер):

1) Операционная система версии не ниже Windows XP;

2) Пакет программ Microsoft Office или Open Office;

Программное обеспечение любые операционная система (Windows, Linux) и браузер для работы в Интернет.

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

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

2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа http://base.garant.ru .

**13.Список вопросов для подготовки к зачету:**

1 В чем значение ЕГСД?
2 Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
3 С чем связано появление понятия «ДОУ»?
4 В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
5 Способы документирования (запечатления) информации?
6 Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
7 Что понимается под «юридической силой» документа?
8 Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
9 Как Вы понимаете процесс стандартизации документов?
10 Как Вы понимаете процесс унификации документов?
11 какие требования к документам изложены в законодательных актах?
12 Каково значение ГС ДОУ и что она регламентирует?
13 Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
14 Требования к оформлению документов по ГОСТ 6.30-97, его содержание?
15 Для чего составляются перечни документов с указанием сроков их хранения?
16 Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
17 Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, и как они исполняются?
18 Формат бумаги, рекомендуемый для оформления служебных документов?
19 Основные виды бланков, применяемые в учреждении?
20 Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
21 Отличие общего бланка от бланка для письма.
22 Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
23 Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
24 Каковы порядок датирования документа и виды дат?
25 Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его про проставления?
26 Порядок адресования документа?
27 Какими способами оформляется утверждение документа?
28 Требования к резолюции и порядок ее оформления.
29 Требования к заголовку документа?
30 Порядок оформления приложений к документу?
31 Порядок оформления согласования документа?
32 Порядок проставления на документах печатей.
33 Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.
34 Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту документа.
35 Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?
36 В чем особенности оформления текстов бухгалтерских документов?
37 В чем преимущества оформления документов на компьютере? Какие программы могут

Согласована на портале № 6332

использоваться при подготовке документов на компьютере?
38 Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов? Особенности составления таблиц на компьютере.
39 В чем особенности языка и стиля служебных документов? Значение орфографии при создании служебных документов.
40 Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных в документе? Использование сокращений в служебных документах.
41 Какое значение имеет порядок слов в служебных документах? Как сделать текст понятным и убедительным?
42 Требования, предъявляемые к композиции служебных документов.
43 Назовите этапы редактирования. Каковы принципы редакторской правки и ее виды?
44 Виды организационных документов, их особенности составления и оформления.
45 Виды распорядительных документов, особенности их составления и оформления.
46 Особенности оформления и составления протокола.
47 Особенности оформления и составления акта.
48 Особенности оформления и составления докладной записки.
49 Особенности оформления и составления объяснительной записки.
50 Особенности оформления и составления справок.
51 Особенности оформления и составления служебных писем. Разновидности писем.
52 Особенности оформления и составления телеграмм.
53 Возможные формы организации работы с документами. В чем достоинства и недостатки каждого из них?
54 Цели и задачи службы делопроизводства. Основные функции.
55 Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения?
56 Требования к должностным инструкциям, структура текста.
57 Для чего разрабатывается табель форм документов, какова методика его составления?
58 Что понимается под «объемом документооборота»? Почему он увеличивается? Что входит в понятие «документооборот»?
59 Организационные документы, определяющие порядок движения документов в организации (фирме)?
60 Основные правила организации документооборота?
61 Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
62 Значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
63 Правила обработки исходящих документов.
64 Этапы работы исполнителя с документами.
65 Задачи регистрации документов. Основные требования к регистрации документов.
66 Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
67 Формы регистрации документов.
68 Достоинства и недостатки журнальной и картотечной системы регистрации документов.
69 Особенности и преимущества автоматизированной системы регистрации документов.
70 Традиционная форма информационно-справочной картотеки, ее разделители. Преимущества ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме.
71 По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме?
72 Что такое контроль за исполнением документов?
73 Каким образом строится и ведется сроковая картотека?
74 Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (регистрация, сроки рассмотрения, порядок контроля за исполнением).
75 Что такое номенклатура дел? Для чего используется номенклатура дел? Общие требования, виды номенклатур дел?
76 Сроки хранения дел. <
77 Что понимается под формированием дел? Как располагаются документы внутри дела?. Порядок хранения дел?
78 Что понимается под экспертизой ценности документов? Основные критерии оценки документов. Кто проводит экспертизу ценности документов?
79 Оформление акта на уничтожение документов.
80 Порядок передачи дел в архив.

Согласована на портале № 6332

Приложение к рабочей программе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

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

**УТВЕРЖДАЮ**
**Проректор по учебной работе**
**_____ П. Е. Троян**
«30» 06 2016

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

## Делопроизводство и документооборот

**Уровень основной образовательной программы** Бакалавриат
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

**Направление(я) подготовки (специальность)** 27.03.02 Управление качеством
(полное наименование направления подготовки (специальности))

**Профиль(и** Управление качеством в информационных системах
(полное наименование профиля направления подготовки (специальности))

**Форма обучения** очная
(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

**Факультет** ФИТ – Факультет инновационных технологий
(сокращенное и полное наименование факультета)

**Кафедра** УИ – Управление инновациями
(сокращенное и полное наименование кафедры)

**Курс** 3 **Семестр** 5

**Учебный план набора** 2013 **года и последующих лет.**

**Зачет** 5 **семестр** **Диф. зачет** 5 **семестр**

**Экзамен** нет **семестр**

**Томск 2016**



Согласована на портале № 6332

## 1 Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины 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 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 компетенции |
|---|---|---|
| **ОК-4** | **Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.** | ***знать:*** основы правовых знаний в различных сферах деятельности.<br>***уметь:*** применять правовые знания в различных сферах деятельности.<br>***владеть:*** способностью применять правовые знания в различных сферах деятельности и управления качеством. |
| **ОПК-3** | **Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.** | ***знать:*** как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.<br>***Уметь:*** решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.<br>***владеть:*** способностью |

Согласована на портале № 6332

| | | |
|---|---|---|
| | | применять и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. |
| **ПК-9** | **Способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.** | ***знать:*** как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности ***уметь:*** применять необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности ***владеть:*** способностью разрабатывать и применять необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности |

## 2 Реализация компетенций

**1. Компетенция ОК-4.**

**Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности**.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 2.

**Таблица 2. Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания**

| 1. Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Содержание этапов** | основы правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством.. | Умеет применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством.<br>. | Владеет навыками применения основы правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством. |
| **Виды занятий** | • Лекции; | • Лабораторные занятия; | • Самостоятельная работа студентов |

Согласована на портале № 6332

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Используемые средства оценивания** | • Экзамен | • Оформление и защита отчётов по СРС. | • Проверка конспекта самостоятельной работы |

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции на всех этапах приведены в таблице 3.

**Таблица 3 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам**

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Отлично знает основы правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством. | Умеет адекватно применять правовые знания в различных сферах деятельности и в управлении качеством.. | Контролирует работу, реализует успешно правовые знания в различных сферах деятельности и в управлении качеством.. |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Знает хорошо основы правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством. | Обладает диапазоном практических умений, применения правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством. | Берет ответственность за применение правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Обладает базовыми основами правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством. | Умеет применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством. | Работает при прямом наблюдении применяя правовые знания в различных сферах деятельности и в управлении качеством |

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

**Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах**

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Проводит анализ применения правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством | Свободно и уверенно применяет правовые знания в различных сферах деятельности и в управлении качеством | Уверенно владеет разными способами применения правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Понимает преимущества и недостатки этапов жизненного цикла изделия, продукции или услуги в | Самостоятельно применяет правовые знания в различных сферах деятельности и в управлении качеством | Критически осмысливает применение правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством |

Согласована на портале № 6332

| | | | |
|---|---|---|---|
| | управлении качеством | | |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Дает определения правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством | Умеет в целом применять правовые знания в различных сферах деятельности и в управлении качеством | В целом владеет способностью применять правовые знания в различных сферах деятельности и в управлении качеством |

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

**Таблица 5. Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания**

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Содержание этапов** | Как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| **Виды занятий** | • Лекции; | • Лабораторные занятия; | • Самостоятельная работа студентов |
| **Используемые средства оценивания** | • Экзамен | • Оформление и защита отчётов по СРС | • Проверка конспекта самостоятельной работы |

**Таблица 6 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам**

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Отлично знает как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом | Обладает широким диапазоном практических умений в том как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- | Анализирует способы как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом |

Согласована на портале № 6332

| | | | |
|---|---|---|---|
| | основных требований информационной безопасности | коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | основных требований информационной безопасности |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Знает способы и подходы в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Обладает умениями в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Берет ответственность за оправданный риск при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Обладает базовыми общими знаниями в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Обладает основными умениями применения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Обладает способностью в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |

**Таблица 7 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах**

| **Показатели и критерии** | **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
|---|---|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Проводит анализ решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Свободно и уверенно выявляет оптимальность решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Уверенно владеет разными способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Понимает преимущества и недостатки в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе | Самостоятельно определяет способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе | Критически осмысливает подходы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе |

Согласована на портале № 6332

| | | | |
|---|---|---|---|
| | информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Дает определения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Умеет в целом решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | В целом владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |

**3. Компетенция ПК-9**

**Способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.**

**Таблица 8. Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания**

| 2. Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Содержание этапов** | Как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | Вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | Владеть способами как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. |
| **Виды занятий** | • Лекции; | • Лабораторные занятия; | • Самостоятельная работа студентов |
| **Используемые средства оценивания** | • Экзамен | • Оформление и защита отчётов по СРС | • Проверка конспекта самостоятельной работы |

**Таблица 9 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам**

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Отлично (высокий** | Отлично знает как вести | Обладает широким диапа- | Контролирует и |

Согласована на портале № 6332

| | | | |
|---|---|---|---|
| **уровень)** | необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | зоном практических умений как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | анализирует работу и владеет навыками как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Хорошо знает как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | Обладает широким диапазоном практических умений как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | Владеет навыками и берет ответственность за ведение необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Обладает базовыми общими знаниями как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | Обладает основными умениями как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | Работает при прямом наблюдении |

**Таблица 10 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах**

| **Показатели и критерии** | **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
|---|---|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Проводит анализ ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | Уверенно осуществляет ведение необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | Владеет разными способами ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Понимает преимущества ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности и знает как это делать. | Самостоятельно осуществляет ведение необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | Критически осмысливает способы ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Дает определения способов ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | Умеет под контролем управлять процессом ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. | В целом владеет способностью ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. |

Согласована на портале № 6332

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## 3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются следующие материалы:

- 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 составе:

**Примерные темы лабораторных работ:**

1. Основы делопроизводства и документооборота в организации.

2. Сравнение концепций управления документацией в управлении качеством.

3. Структура модели делопроизводства и документооборота.

4. Политика качества на японских предприятиях

5. Самооценка документооборота организации

6. Проблемы внедрения делопроизводства и документооборота: реферативные сообщения студентов

**Темы для самостоятельной работы:**

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

**Контрольные вопросы:**

- В чем значение ЕГСД?
- Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
- С чем связано появление понятия «ДОУ»?
- В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
- Способы документирования (запечатления) информации?
- Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?

Согласована на портале № 6332

- Что понимается под «юридической силой» документа?
- Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
- Как Вы понимаете процесс стандартизации документов?
- Как Вы понимаете процесс унификации документов?
- какие требования к документам изложены в законодательных актах?
- Каково значение ГС ДОУ и что она регламентирует?
- Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
- Требования к оформлению документов по ГОСТ 6.30-97, его содержание?
- Для чего составляются перечни документов с указанием сроков их хранения?
- Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
- Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, и как они исполняются?
- Формат бумаги, рекомендуемый для оформления служебных документов?
- Основные виды бланков, применяемые в учреждении?
- Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
- Отличие общего бланка от бланка для письма.
- Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
- Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
- Каковы порядок датирования документа и виды дат?
- Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его про проставления?
- Порядок адресования документа?
- Какими способами оформляется утверждение документа?
- Требования к резолюции и порядок ее оформления.
- Требования к заголовку документа?
- Порядок оформления приложений к документу?
- Порядок оформления согласования документа?
- Порядок проставления на документах печатей.
- Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.
- Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту документа.
- Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?
- В чем особенности оформления текстов бухгалтерских документов?
- В чем преимущества оформления документов на компьютере? Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере?
- Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов? Особенности составления таблиц на компьютере.
- В чем особенности языка и стиля служебных документов? Значение орфографии при создании служебных документов.
- Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных в документе? Использование сокращений в служебных документах.
- Какое значение имеет порядок слов в служебных документах? Как сделать текст понятным и убедительным?
- Требования, предъявляемые к композиции служебных документов.
- Назовите этапы редактирования. Каковы принципы редакторской правки и ее виды?
- Виды организационных документов, их особенности составления и оформления.
- Виды распорядительных документов, особенности их составления и оформления.
- Особенности оформления и составления протокола.
- Особенности оформления и составления акта.
- Особенности оформления и составления докладной записки.
- Особенности оформления и составления объяснительной записки.
- Особенности оформления и составления справок.
- Особенности оформления и составления служебных писем. Разновидности писем.
- Особенности оформления и составления телеграмм.
- Возможные формы организации работы с документами. В чем достоинства и недостатки каждого из них?
- Цели и задачи службы делопроизводства. Основные функции.
- Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения?
- Требования к должностным инструкциям, структура текста.
- Для чего разрабатывается табель форм документов, какова методика его составления?
- Что понимается под «объемом документооборота»? Почему он увеличивается? Что входит в понятие «документооборот»?
- Организационные документы, определяющие порядок движения документов в организации (фирме)?
- Оформление акта на уничтожение документов.

Согласована на портале № 6332

## 4. Методические материалы

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

### 4.1. Основная литература:

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

### 4.2.Дополнительная литература

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

### 4.3.Учебно-методические пособия и программное обеспечение

1.Николаева Л.И. Делопроизводство: Методические рекомендации к лабораторным занятиям- 2012. - 24 с. [Электронный ресурс] URL:, http://edu.tusur.ru/training/publications/1701

2.Николаева Л.И. Делопроизводство: Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов,- 2012. - 18с. [Электронный ресурс] URL:. http://edu.tusur.ru/training/publications/1658

3.Казакевич Л.И. Делопроизводство : учебно-методическое пособие к практическим занятиям по дисциплине "Делопроизводство в социальной работе" для студентов специальности "Социальная работа" гуманитарного факультета / Л. И. Казакевич ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра истории и социальной работы. - Томск : ТУСУР, 2007. -38 с. ( 50 экз . в библиотеке ТУСУР)

### 4.4.Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Поисковые системы широкого применения Yandex, Google; научно-образовательный портал ТУСУРа edu.tusur

Согласована на портале № 6332