



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1cb6fa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

## 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									Всего	Единицы
		Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8		
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

### Лист согласований

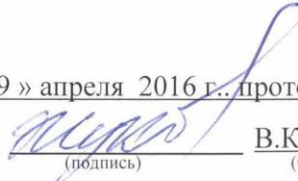
Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) третьего поколения по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 «Управление качеством», утвержденного Приказом Министерства образования и науки 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. УИ \_\_\_\_\_

(должность, кафедра)



В.К.Жуков

(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

### 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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

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

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Лабораг. Занятия	Практич. - Занятия.	Курсовой П/Р (КРС)	Самост. работа студента	Всего час. (без экзама)	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

	документальных материалов.							
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			<b>72</b>	<b>108</b>	

#### 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 «Делопроектирование 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. Печатаение, 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
		<b>ИТОГО:</b>	<b>18</b>	

### 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
<b>Предшествующие дисциплины</b>							
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
<b>Последующие дисциплины</b>							
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
<b>Итого интерактивных занятий</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>10</b>

## 7. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Тематика лабораторных занятий	Трудоёмкость 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
	<b>Итого</b>		<b>18</b>	

## 8. Практические занятия Не предусмотрены

## 9. Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Трудоёмкость (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.
		<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>		

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

## 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов.

**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	<b>10</b>
Тестовый контроль	5	5	5	<b>15</b>
Выполнение лабораторных заданий	5	7	8	<b>20</b>
Защита отчета по лабораторным работам (оформление, презентация)	5	5	5	<b>15</b>
Компонент успеваемости	2	3	5	<b>10</b>
<b>Итого максимум за период:</b>	20	23	27	70
Зачет (максимум)				30
<b>Нарастающим итогом</b>	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	E(посредственно)
	60-64	
Не зачтено	<b>Ниже 60 баллов</b>	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)



### 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 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

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.

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. Троя

*[Handwritten signature]*  
« 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

## 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	<b>Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</b>	<b>знать:</b> основы правовых знаний в различных сферах деятельности. <b>уметь:</b> применять правовые знания в различных сферах деятельности. <b>владеть:</b> способностью применять правовые знания в различных сферах деятельности и управления качеством.
ОПК-3	<b>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</b>	<b>знать:</b> как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <b>Уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <b>владеть:</b> способностью

		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.
<b>ПК-9</b>	<b>Способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.</b>	<b>знать:</b> как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности <b>уметь:</b> применять необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности <b>владеть:</b> 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
<b>Содержание этапов</b>	основы правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством..	Умеет применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством.	Владеет навыками применения основы правовых знаний в различных сферах деятельности и в управлении качеством.
<b>Виды занятий</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Лекции;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Лабораторные занятия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Самостоятельная работа студентов</li> </ul>

<b>Используемые средства оценивания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экзамен</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформление и защита отчётов по СРС.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка конспекта самостоятельной работы</li> </ul>
---	---	---	---

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**

<b>Показатели и критерии</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b>Отлично (высокий уровень)</b>	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..
<b>Хорошо (базовый уровень)</b>	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
<b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b>	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**

<b>Показатели и критерии</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b>Отлично (высокий уровень)</b>	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
<b>Хорошо (базовый уровень)</b>	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

	управлении качеством		
<b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b>	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**

<b>Состав</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b>Содержание этапов</b>	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
<b>Виды занятий</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лекции;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лабораторные занятия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятельная работа студентов</li> </ul>
<b>Используемые средства оценивания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экзамен</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформление и защита отчётов по СРС</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка конспекта самостоятельной работы</li> </ul>

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

<b>Показатели и критерии</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b>Отлично (высокий уровень)</b>	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	Анализирует способы как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом

	основных требований информационной безопасности	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основных требований информационной безопасности
<b>Хорошо (базовый уровень)</b>	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
<b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b>	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**

<b>Показатели и критерии</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b>Отлично (высокий уровень)</b>	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
<b>Хорошо (базовый уровень)</b>	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



	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
<b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b>	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**

<b>2. Состав</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b>Содержание этапов</b>	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.
<b>Виды занятий</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лекции;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лабораторные занятия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятельная работа студентов</li> </ul>
<b>Используемые средства оценивания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экзамен</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформление и защита отчётов по СРС</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка конспекта самостоятельной работы</li> </ul>

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

<b>Показатели и критерии</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b>Отлично (высокий)</b>	Отлично знает как вести	Обладает широким диапа-	Контролирует и

<b>уровень)</b>	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.
<b>Хорошо (базовый уровень)</b>	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.
<b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b>	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**

<b>Показатели и критерии</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b>Отлично (высокий уровень)</b>	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.
<b>Хорошо (базовый уровень)</b>	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.
<b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b>	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.

--	--	--	--

### 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?

- 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 ДООУ 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 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.

#### 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](http://edu.tusur)