МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **39.03.02 Социальная работа**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление социальными проектами (коммуникации, технологии, реализация)**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**
Кафедра: **Кафедра истории и социальной работы (ИСР)**
Курс: **2**
Семестр: **3, 4**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	3 семестр	4 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	2		2	часов
Практические занятия	4	4	8	часов
Самостоятельная работа	64	28	92	часов
Контрольные работы	2		2	часов
Подготовка и сдача зачета		4	4	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	72	36	108	часов
			3	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Контрольные работы	3	1
Зачет	4	

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 71411

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Обязательная часть.
Модуль дисциплин: Модуль направления подготовки (special hard skills – SHS).
Индекс дисциплины: Б1.О.03.07.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 71411

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

Согласована на портале № 71411

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

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		3 семестр	4 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	12	8	4
Лекционные занятия	2	2	
Практические занятия	8	4	4
Контрольные работы	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	92	64	28
Подготовка к контрольной работе	12	12	
Подготовка к тестированию	13	8	5
Подготовка к устному опросу / собеседованию	16	12	4
Написание конспекта самоподготовки	24	18	6
Разработка заданий, задач и упражнений с описанием методики их решения	22	14	8
Подготовка к зачету	5		5
Подготовка и сдача зачета	4		4
Общая трудоемкость (в часах)	108	72	36
Общая трудоемкость (в з.е.)	3	2	1

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в

Согласована на портале № 71411

таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без зачета)	Формируемые компетенции
3 семестр					
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	2	2	11	17	ОПК-3, УК-4
2 История делопроизводства в России	-	-	14	14	ОПК-3, УК-4
3 Основные требования к оформлению документов	-	2	25	27	ОПК-3, УК-4
4 Языковые особенности официальных документов	-	-	14	14	ОПК-3, УК-4
Итого за семестр	2	4	64	70	
4 семестр					
5 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	-	2	8	10	ОПК-3, УК-4
6 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	-	2	8	10	ОПК-3, УК-4
7 Правила составления и оформления кадровых и личных документов	-	-	4	4	ОПК-3, УК-4
8 Организация работы с обращениями граждан	-	-	4	4	ОПК-3, УК-4
9 Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов	-	-	4	4	ОПК-3, УК-4
Итого за семестр	0	4	28	32	
Итого	2	8	92	102	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
3 семестр			

Согласована на портале № 71411

1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	Понятие коммуникации. Роль коммуникации в жизни общества. Этапы развития коммуникации. Возникновение письменности. Появление документа. Эволюция представлений о документе. Определение документа в государственных стандартах. Формула документа. Понятие документирования. Способы и средства документирования. Носители документированной информации. Функции документов. Классификация документов. Понятие делопроизводства. Компоненты делопроизводства. Формы организации делопроизводства.	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	2	

Согласована на портале № 71411

2 История делопроизводства в России	Первые документы на Руси. Материал для письма. Орудия письма. Документы в период политической раздробленности. Лица, отвечавшие за работу с документами. Хранение документов. Организация делопроизводства в XVI□XVII вв. Порядок работы с документами в приказах. Столбцовая техника. Видовой состав документов приказного делопроизводства. Особенности делопроизводственной деятельности при Петре I. Генеральный регламент 1720 г. и его роль в регулировании работы с документами. Возникновение новых видов документов. Выделение реквизитов из текста. Министерское делопроизводство. «Общее учреждение министерств» 1811 г. Развитие средств документирования. Делопроизводство в советский период. Поиск форм делопроизводственной деятельности в годы Гражданской войны. Движение за научную организацию труда в 1920-е гг. и его влияние на развитие советского делопроизводства. Конституция 1936 г. об управленческих документах. Проблемы в организации делопроизводства. Мероприятия по повышению уровня делопроизводственной деятельности в 1960□1970-е гг. Подготовка специалистов в области делопроизводства. Учреждение Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Внедрение средств вычислительной техники. Делопроизводство в постсоветский период.	0	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	

Согласована на портале № 71411

3 Основные требования к оформлению документов	Нормативная база современного делопроизводства. Основные элементы нормативной базы: законодательные акты РФ; указы Президента РФ, постановления Правительства РФ; нормативно-методические акты федеральных органов исполнительной власти; государственные стандарты; нормативные акты и методические документы, принятые в организациях и учреждениях. Понятие реквизита документа. Юридическая сила документа. Бланки и их виды. Размеры полей документа. Требования к шрифту, межстрочному интервалу. Нумерация страниц документа. Правила оформления реквизитов официального документа.	0	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	
4 Языковые особенности официальных документов	Понятие и черты официально-делового стиля. Лексические проблемы официальной речи. Сочетаемость слов. Использование терминов. Использование иностранных слов. Плеоназм. Тавтология. Паронимы. Грамматические проблемы. Использование предлогов. Деепричастные обороты. Нанизывание родительного падежа. Склонение числительных. Расщепленное сказуемое. Правила сокращения слов. Использование прописных и строчных букв.	0	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	
	Итого за семестр	2	
4 семестр			

Согласована на портале № 71411

5 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Понятие организационных документов. Видовой состав организационных документов. Особенности подготовки организационных документов. Устав организации. Положение. Инструкция. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Роль, значение и виды распорядительных документов. Этапы подготовки распорядительных документов. Приказ по основной деятельности: понятие, порядок составления и оформления. Подготовка распоряжений. Указание как распорядительный документ. Составление и оформление решений и постановлений.	-	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	
6 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	Понятие информационно-справочных документов. Соотношение информационно-справочных и распорядительных документов. Виды информационно-справочных документов. Служебное письмо: понятие, виды, порядок составления и оформления. Требования к подготовке протоколов. Акты: составление и оформление. Служебные, докладные и объяснительные записки: сущность, особенности подготовки. Справка: понятие, виды, составление и оформление. Подготовка заключений. Телефонограмма: понятие, порядок подготовки.	-	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	

Согласована на портале № 71411

7 Правила составления и оформления кадровых и личных документов	Понятие кадровых документов. Роль кадровых документов в жизни общества. Виды кадровых документов. Трудовой договор: понятие, содержание, порядок подготовки. Приказ по личному составу: понятие, виды, составление и оформление. Трудовая книжка как кадровый документ: понятие, значение, особенности оформления. Личная карточка формы Т-2 и личный листок по учету кадров: содержание и оформление. Характеристика: понятие, составление и оформление. Личное дело. Понятие личных документов. Видовой состав личных документов. Составление и оформление заявлений. Автобиография и резюме: понятие, порядок подготовки. Доверенность: понятие, виды, составление и оформление. Понятие и подготовка расписки.	-	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	
8 Организация работы с обращениями граждан	Обращения граждан как инструмент осуществления прав личности. Виды обращений. Принципы работы с обращениями. Требования к составлению и оформлению письменного обращения гражданина. Регистрация обращения. Исполнение обращения. Порядок работы с устными обращениями. Обработка отдельных видов обращений. Проблемы в организации работы с обращениями граждан.	-	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	

Согласована на портале № 71411

9 Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов	Понятие документооборота. Принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Первичная обработка документов. Регистрация документов. Исполнение документов и контроль за их исполнением. Отправка документов. Передача документов в дело на хранение. Правила формирования дел. Требования к оперативному хранению документов. Номенклатура дел. Функции номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Использование документов в текущей работе организации.	-	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	
	Итого за семестр	-	
	Итого	2	

5.3. Контрольные работы

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

Таблица 5.3 – Контрольные работы

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

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.5.

Таблица 5.5. – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	Понятие и происхождение документа. Способы и средства документирования. Носители документированной информации. Функции и классификация документов. Делопроизводство: понятие, компоненты, формы организации.	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	2	

Согласована на портале № 71411

3 Основные требования к оформлению документов	Нормативная база современного делопроизводства. Реквизит документа. Юридическая сила документа. Общие требования к созданию документов. Правила оформления реквизитов документов.	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
4 семестр			
5 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Понятие организационных документов. Общие требования к их оформлению. Составление и оформление уставов, положений, инструкций. Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка: составление и оформление. Понятие и общий порядок подготовки распорядительных документов. Приказ, распоряжение, указание, решение, постановление: требования к составлению и оформлению.	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	2	
6 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	Понятие информационно-справочных документов. Составление и оформление служебного письма. Составление и оформление протоколов и актов. Служебные, докладные и объяснительные записки: составление и оформление. Справки, заключения, телефонограммы: составление и оформление.	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
Итого		8	

5.6. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в

Согласована на портале № 71411

таблице 5.7.

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр				
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	Подготовка к контрольной работе	3	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-3, УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	6	ОПК-3, УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	11		
2 История делопроизводства в России	Написание конспекта самоподготовки	9	ОПК-3, УК-4	Конспект самоподготовки
	Подготовка к контрольной работе	3	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	14		
3 Основные требования к оформлению документов	Разработка заданий, задач и упражнений с описанием методики их решения	14	ОПК-3, УК-4	Задачи и упражнения
	Подготовка к контрольной работе	3	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-3, УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	6	ОПК-3, УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	25		
4 Языковые особенности официальных документов	Написание конспекта самоподготовки	9	ОПК-3, УК-4	Конспект самоподготовки
	Подготовка к контрольной работе	3	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	14		
Итого за семестр		64		
4 семестр				

Согласована на портале № 71411

5 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Разработка заданий, задач и упражнений с описанием методики их решения	4	ОПК-3, УК-4	Задачи и упражнения
	Подготовка к зачету	1	ОПК-3, УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	1	ОПК-3, УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	ОПК-3, УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	8		
6 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	Разработка заданий, задач и упражнений с описанием методики их решения	4	ОПК-3, УК-4	Задачи и упражнения
	Подготовка к зачету	1	ОПК-3, УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	1	ОПК-3, УК-4	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	2	ОПК-3, УК-4	Устный опрос / собеседование
	Итого	8		
7 Правила составления и оформления кадровых и личных документов	Подготовка к зачету	1	ОПК-3, УК-4	Зачёт
	Написание конспекта самоподготовки	2	ОПК-3, УК-4	Конспект самоподготовки
	Подготовка к тестированию	1	ОПК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	4		
8 Организация работы с обращениями граждан	Подготовка к зачету	1	ОПК-3, УК-4	Зачёт
	Написание конспекта самоподготовки	2	ОПК-3, УК-4	Конспект самоподготовки
	Подготовка к тестированию	1	ОПК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	4		

Согласована на портале № 71411

9 Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов	Подготовка к зачету	1	ОПК-3, УК-4	Зачёт
	Написание конспекта самоподготовки	2	ОПК-3, УК-4	Конспект самоподготовки
	Подготовка к тестированию	1	ОПК-3, УК-4	Тестирование
	Итого	4		
Итого за семестр		28		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		96		

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

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

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

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	Задачи и упражнения, Зачёт, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Тестирование, Устный опрос / собеседование
УК-4	+	+	+	Задачи и упражнения, Зачёт, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Тестирование, Устный опрос / собеседование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Делопроизводство: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542.

7.2. Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 124 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/492786.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Издательство Юрайт, 2012. - 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.).

3. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - Москва: КноРус, 2010. - 294 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.).

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

Согласована на портале № 71411

1. Делопроизводство: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов направлений подготовки 39.03.02 "Социальная работа" и 43.03.01 "Сервис" / А. В. Куренков - 2022. 21 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/10028.

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 303 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Интерактивная панель;
- Камера;
- Микрофон;
- Тумба для докладчика;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Согласована на портале № 71411

Описание имеющегося оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 71411

2 История делопроизводства в России	ОПК-3, УК-4	Конспект самоподготовки	Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Основные требования к оформлению документов	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Задачи и упражнения	Примерный перечень тем для составления и разработки собственных задач и упражнений
4 Языковые особенности официальных документов	ОПК-3, УК-4	Конспект самоподготовки	Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Задачи и упражнения	Примерный перечень тем для составления и разработки собственных задач и упражнений

Согласована на портале № 71411

6 Правила составления и оформления информационно-справочных документов	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Задачи и упражнения	Примерный перечень тем для составления и разработки собственных задач и упражнений
7 Правила составления и оформления кадровых и личных документов	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Конспект самоподготовки	Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
8 Организация работы с обращениями граждан	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Конспект самоподготовки	Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
9 Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Конспект самоподготовки	Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков

Согласована на портале № 71411

4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Какой способ документирования относится к числу традиционных?
   а) механический
   б) электронный
   в) начертательный
   г) фотохимический
2. Какие из указанных реквизитов влияют на юридическую силу документа?
   а) регистрационный номер, заголовок к тексту, отметка о приложении
   б) дата документа, подпись, гриф утверждения
   в) место составления (издания) документа, отметка о контроле, эмблема
   г) справочные данные об организации, отметка о поступлении документа, отметка об исполнителе
3. Готовится приказ по основной деятельности. Какое действие необходимо предпринять для того, чтобы зафиксировать информацию об авторе документа?
   а) отразить сведения об учреждении, которое является автором документа
   б) оформить реквизит "наименование организации - автора документа"

Согласована на портале № 71411

в) оформить реквизит "справочные данные об организации"
г) оформить реквизит "адресат"

4. Готовится служебное письмо. Какое действие необходимо предпринять для того, чтобы зафиксировать информацию об учреждении, в которое направляется данный документ?
   а) оформить реквизит "справочные данные об организации"
   б) оформить реквизит "гриф согласования документа"
   в) оформить реквизит "адресат"
   г) пометить на документе адрес учреждения
5. Каким образом нужно осуществлять хранение документов в структурном подразделении?
   а) документы должны быть сгруппированы в дело, помещены в запирающиеся шкафы и сейфы
   б) документы должны быть сгруппированы в тома, помещены в запирающиеся шкафы
   в) документы должны быть сгруппированы в блоки, помещены в запирающиеся шкафы
   г) документы должны быть распределены по папкам и помещены в сейфы
6. Каким образом нужно осуществлять первичную обработку поступивших документов?
   а) проверить правильность доставки, проставить реквизит "отметка о контроле"
   б) проверить правильность доставки, проставить реквизит "отметка о поступлении документа"
   в) зарегистрировать документ
   г) передать документ на хранение
7. Каким образом осуществляется переработка информации, содержащейся в обращении гражданина, поступившем в учреждение?
   а) всестороннее изучение вопроса, приглашение гражданина в учреждение
   б) запись информации на бумажный носитель
   в) всестороннее изучение вопроса, подготовка письменного ответа
   г) анализ сведений на предмет их соответствия законодательству
8. Какой из указанных видов бланков содержит справочные данные об организации?
   а) бланк письма
   б) общий бланк
   в) бланк конкретного вида документа
   г) бланк должностного лица
9. Часть текста распорядительного документа, в которой излагаются причины его издания, именуется
   а) общей
   б) констатирующей
   в) распорядительной
   г) заключительной
10. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения именуется
    а) описью
    б) справочником
    в) путеводителем
    г) номенклатурой
11. К числу принципов работы с обращениями граждан относится принцип
    а) объективности
    б) ритмичности
    в) междисциплинарности
    г) регулирования
12. Датой организационных документов является, как правило, дата их
    а) подписания
    б) заверения
    в) утверждения
    г) отправки

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие и функции документа.
2. Способы и средства документирования. Носители документированной информации.

Согласована на портале № 71411

3. Делопроизводство: понятие, компоненты, формы организации.
4. Этапы развития делопроизводства в России.
5. Нормативная база современного делопроизводства.
6. Понятие реквизита документа. Юридическая сила документа.
7. Общие требования к созданию документов (по ГОСТ Р 7.0.97–2016).
8. Особенности языка официальных документов.
9. Устав организации: понятие, основные разделы, особенности оформления.
10. Положение: понятие, виды, основные разделы, особенности оформления.
11. Требования к составлению и оформлению должностной инструкции.
12. Штатное расписание: понятие, составление и оформление.
13. Приказ по основной деятельности: понятие, требования к составлению и оформлению.
14. Составление и оформление распоряжений.
15. Особенности составления и оформления решений и постановлений.
16. Служебное письмо: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
17. Составление и оформление протоколов и актов.
18. Составление и оформление служебных, докладных и объяснительных записок.
19. Справка: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
20. Заявление: понятие, особенности подготовки.
21. Автобиография и резюме: требования к составлению и оформлению.
22. Составление и оформление доверенности и расписки.
23. Понятие и виды обращений граждан.
24. Принципы работы с обращениями граждан.
25. Технология работы с обращениями граждан.
26. Понятие документооборота. Принципы его организации.
27. Основные этапы документооборота.
28. Оперативное хранение документов. Требования к формированию дел.
29. Понятие, функции и особенности подготовки номенклатуры дел.
30. Экспертиза ценности документов.

9.1.3. Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ

1. Проблема происхождения документа.
2. Роль документа в обществе.
3. Этапы развития делопроизводства в России.
4. Понятие и значение юридической силы документа.
5. Язык и стиль официального документа.

9.1.4. Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования

1. Что понимается под документом?
2. Чем было обусловлено возникновение документа?
3. Какие существуют способы и средства документирования, носители документированной информации?
4. Какие функции выполняют документы?
5. Каким образом можно классифицировать документы?
6. Что понимается под делопроизводством?
7. Каковы формы организации делопроизводства?
8. Какими нормативными и методическими актами регулируется современное делопроизводство?
9. Что понимается под реквизитом документа?
10. От чего зависит юридическая сила документа?
11. Каковы общие требования к созданию официальных документов?
12. Каким образом оформляются реквизиты официального документа?
13. Каковы правила оформления организационных документов?
14. Из каких этапов складывается подготовка распорядительных документов?
15. Каковы правила составления и оформления приказов, распоряжений, указаний, решений и постановлений?
16. Какие документы образуют систему информационно-справочной документации?
17. Каким образом составляется и оформляется служебное письмо?

Согласована на портале № 71411

18. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению протоколов, актов, докладных, объяснительных и служебных записок?
19. Каким образом составляются и оформляются справки, заключения и телефонограммы?

9.1.5. Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки

1. Становление и развитие делопроизводства в России.
2. Проблемы языка и стиля официальных документов.
3. Кадровые и личные документы.
4. Работа с обращениями граждан.
5. Движение документов в организации. Систематизация и хранение документов.

9.1.6. Примерный перечень тем для составления и разработки собственных задач и упражнений

1. Оформить бланк письма.
2. Подготовить приказ по основной деятельности.
3. Подготовить служебное письмо.
4. Подготовить протокол.
5. Подготовить справку.

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

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

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

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения

Согласована на портале № 71411

С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;
– в печатной форме с увеличенным шрифтом;
– в форме электронного документа;
– методом чтения ассистентом задания вслух;
– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 71411

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИСР
протокол № 1 от « 3 » 2 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИСР	М.Ю. Ким	Согласовано, ed789cd8-2cc6-4431-a59e-8f386b1d44fa
Заведующий обеспечивающей каф. ИСР	М.Ю. Ким	Согласовано, ed789cd8-2cc6-4431-a59e-8f386b1d44fa
И.О. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73
Декан ЗиВФ	И.В. Осипов	Согласовано, 126832c4-9aa6-45bd-8e71-e9e09d25d010

ЭКСПЕРТЫ:

Заведующий кафедрой, каф. ИСР	М.Ю. Ким	Согласовано, ed789cd8-2cc6-4431-a59e-8f386b1d44fa
Доцент, каф. ИСР	А.В. Куренков	Согласовано, ec52f417-686f-4b44-8e5f-39af9707eca0

РАЗРАБОТАНО:

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

Согласована на портале № 71411