МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиМД
_____Сенченко П.В.
«11» _____12_____ 2024 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 (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Кафедра: **истории и социальной работы (ИСР)**
Курс: **2**
Семестр: **3**
Учебный план набора 2025 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	2	2	часов
Практические занятия	4	4	часов
Самостоятельная работа	88	88	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	108	108	часов
		3	з.е.

Формы промежуточной аттестации	Семестр	Количество
Зачет	3	
Контрольные работы	3	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УРиМД
Дата подписания: 11.12.2024
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 82752

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 № 82752

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 № 82752

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
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	16	16
Лекционные занятия	2	2
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, всего	88	88
Проработка лекционного материала	4	4
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	72	72
Подготовка к контрольной работе	12	12
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Общая трудоемкость (в з.е.)	3	3

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 таблице 5.1.

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции

Согласована на портале № 82752

3 семестр							
1 Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	-	-	2	1	12	15	ОПК-3, УК-4
2 Современная организация делопроизводства в России	-	-		2	16	18	ОПК-3, УК-4
3 Документооборот организации	1	2		1	16	20	ОПК-3, УК-4
4 Технологии обработки документов в службе делопроизводства	1	-		1	16	18	ОПК-3, УК-4
5 Технологии работы с документами внутри организации	-	2		2	16	20	ОПК-3, УК-4
6 Организация и технология текущего хранения документов	-	-		1	12	13	ОПК-3, УК-4
Итого за семестр	2	4	2	8	88	104	
Итого	2	4	2	8	88	104	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	СРП, ч	Формируемые компетенции
3 семестр				
1 Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Советское делопроизводство.	0	1	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	1	
2 Современная организация делопроизводства в России	Роль государства в организации делопроизводство. Структура и функции службы делопроизводства. Нормирование труда работников службы делопроизводства.	0	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	2	
3 Документооборот организации	Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Методы рационализации документооборота.	1	1	ОПК-3, УК-4
	Итого	1	1	
4 Технологии обработки документов в службе делопроизводства	Формы организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Технология регистрации документов. Обработка отправляемых документов.	1	1	ОПК-3, УК-4
	Итого	1	1	

Согласована на портале № 82752

5 Технологии работы с документами внутри организации	Этапы обработки внутренних документов. Организация контроля за исполнением документов. Работа исполнителей с документами.	0	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	2	
6 Организация и технология текущего хранения документов	Понятие, виды и типы номенклатуры дел. Технология составления номенклатуры дел. Подготовка дел к передаче в архив.	0	1	ОПК-3, УК-4
	Итого	-	1	
Итого за семестр		2	8	
Итого		2	8	

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			
3 Документооборот организации	Порядок движения документов в организации	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	2	
5 Технологии работы с документами внутри организации	Организация работы с документами в учреждении	2	ОПК-3, УК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
Итого		4	

5.6. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в 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				

Согласована на портале № 82752

1 Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ОПК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	12		
2 Современная организация делопроизводства в России	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	14	ОПК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
3 Документооборот организации	Проработка лекционного материала	2	ОПК-3, УК-4	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
4 Технологии обработки документов в службе делопроизводства	Проработка лекционного материала	2	ОПК-3, УК-4	Зачёт
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
5 Технологии работы с документами внутри организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	14	ОПК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
6 Организация и технология текущего хранения документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ОПК-3, УК-4	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-3, УК-4	Контрольная работа
	Итого	12		
Итого за семестр		88		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет

Согласована на портале № 82752

Итого	92	

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 учебной деятельности

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности					Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
УК-4	+	+	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - М. : Юрайт, 2025. - 270 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-560116.

7.2. Дополнительная литература

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

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Куренков, А. В. Делопроизводство. Методические указания по организации самостоятельной работы: методические указания / М. Ю. Ким, А. В. Куренков. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2024. - 22 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной 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. Электронный курс по дисциплине

Согласована на портале № 82752

1. Куренков, А. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: электронный курс / А. В. Куренков. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2024. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

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.

Учебная аудитория для проведения занятий практического и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для выполнения курсовых работ/проектов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. 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, 101 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 107 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 130 ауд.

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.

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

Согласована на портале № 82752

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 Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Современная организация делопроизводства в России	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Документооборот организации	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 82752

4 Технологии обработки документов в службе делопроизводства	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Технологии работы с документами внутри организации	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Организация и технология текущего хранения документов	ОПК-3, УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		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
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

Согласована на портале № 82752

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"
   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

Согласована на портале № 82752

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. 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
8. Часть текста распорядительного документа, в которой излагаются причины его издания, именуется
   а) общей
   б) констатирующей
   в) распорядительной
   г) заключительной
9. К числу принципов работы с обращениями граждан относится принцип
   а) объективности
   б) ритмичности
   в) междисциплинарности
   г) регулирования
10. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения именуется
    а) описью
    б) справочником
    в) путеводителем
    г) номенклатурой

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

Приведены примеры типовых заданий, составленных по пройденным разделам дисциплины.

1. Чем было обусловлено возникновение документа?
   а) появлением бумаги
   б) потребностью общества в закреплении, сохранении и передаче информации
   в) использованием механического способа документирования
   г) появлением фото- и кинопленки
2. Что из указанного относится к носителю документированной информации?
   а) флэш-карта
   б) монитор персонального компьютера
   в) принтер
   г) клавиатура
3. Как именуется форма организации делопроизводства, при которой все операции с документами сосредоточены в одном центре?
   а) смешанная
   б) децентрализованная
   в) рассеянная
   г) централизованная
4. Для какого этапа в истории отечественного делопроизводства было характерно применение столбцовой техники подготовки документов?
   а) коллежского
   б) приказного
   в) министерского
   г) советского
5. Какой из указанных документов выполняет управленческую функцию?
   а) резюме
   б) расписка

Согласована на портале № 82752

в) распоряжение
г) трудовая книжка

6. Для какого документа не характерно наличие реквизита «наименование вида документа»?
   а) протокол
   б) служебное письмо
   в) акт
   г) справка
7. Каким термином именуется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки?
   а) документооборот
   б) документопоток
   в) документирование
   г) документоведение
8. Какой документ в обязательном порядке должен содержать гриф утверждения?
   а) приказ
   б) докладная записка
   в) устав
   г) характеристика
9. Что понимается под процедурой визирования документа?
   а) оценка проекта документа должностными лицами данной организации
   б) оценка проекта документа внешней организацией
   в) подготовка проекта документа
   г) утверждение проекта документа
10. Что из указанного относится к признаку официального документа?
    а) способность вызывать правовые последствия
    б) оформление рукописным способом
    в) наличие реквизита «отметка об исполнителе»
    г) полуторный межстрочный интервал

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.
6. Роль приказа по основной деятельности в управлении организацией.
7. Технология работы с обращениями граждан.
8. Принципы и порядок документооборота.
9. Основные требования к подготовке служебного письма.
10. Формирование дел и оперативное хранение документов.

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

Согласована на портале № 82752

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 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
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:

Согласована на портале № 82752

– 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 № 82752

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИСР
протокол № 10 от « 6 » 12 2024 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
Начальник учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Заведующий кафедрой, каф. ИСР	М.Ю. Ким	Согласовано, ed789cd8-2cc6-4431-a59e-8f386b1d44fa
Заведующий кафедрой, каф. ИСР	М.Ю. Ким	Согласовано, ed789cd8-2cc6-4431-a59e-8f386b1d44fa

РАЗРАБОТАНО:

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

Согласована на портале № 82752