МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ Федеральное

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **27.03.05 Инноватика**
Направленность (профиль): **Управление инновациями в электронной технике**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФИТ, Факультет инновационных технологий**
Кафедра: **УИ, Кафедра управления инновациями**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2013 и 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
1	Практические занятия	108	108	часов
2	Всего аудиторных занятий	108	108	часов
3	Из них в интерактивной форме	28	28	часов
4	Самостоятельная работа	108	108	часов
5	Всего (без экзамена)	216	216	часов
6	Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	6.0	З.Е

Дифференцированный зачет: 5 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 9792

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 20 от «22» 12 2016 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 27.03.05 Инноватика, утвержденного 2016-08-11 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «24» ноября 2016года, протокол № 18.

Разработчики:

ст. диспетчер деканат ФИТ _____ Килина О. В.

доцент кафедра УИ _____ Жуков В. К.

Заведующий обеспечивающей каф. УИ _____ Нариманова Г. Н.

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

Декан ФИТ _____ Нариманова Г. Н.

Заведующий выпускающей каф. УИ _____ Нариманова Г. Н.

Эксперты:

доцент Кафедра УИ _____ Дробот П. Н.

доцент Кафедра УИ _____ Антипин М. Е.

Согласована на портале № 9792

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели 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.

1.2. 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 ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот» (Б1.В.ДВ.1.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе и навыков научно-исследовательской деятельности, Управление инновационной деятельностью.

Последующими дисциплинами являются: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Управление инновационными проектами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

В результате изучения 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.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		5 семестр
Аудиторные занятия (всего)	108	108
Практические занятия	108	108

Согласована на портале № 9792

Из них в интерактивной форме	28	28
Самостоятельная работа (всего)	108	108
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	108	108
Всего (без экзамена)	216	216
Общая трудоемкость час	216	216
Зачетные Единицы Трудоемкости	6.0	6.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1. Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

№	Названия разделов дисциплины	Практическиезанятия	Самостоятельнаяработа	Всегочасов(безэкзамена)	Формируемые компетенции
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	16	16	32	ОК-5
2	Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации	20	20	40	ОК-5
3	Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации.	20	20	40	ОК-5
4	Организация и технология работы с документами управления.	18	18	36	ОК-5
5	Организация хранения документов и юридическое обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	18	18	36	ОК-5
6	Организация совещаний, конференций,собраний. Оформление документальных материалов.	16	16	32	ОК-5
	Итого	108	108	216	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Не предусмотрено РУП

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

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

Согласована на портале № 9792

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

№	Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины							
1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе и навыков научно-исследовательской деятельности		+	+			
2	Управление инновационной деятельностью		+	+		+	+
Последующие дисциплины							
1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		+	+	+		+
2	Управление инновационными проектами		+	+		+	

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4 Таблица 5. 4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОК-5	+	+	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах приведены в таблице 6.1 Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы	Интерактивные практические занятия	Всего
5 семестр		
Мозговой штурм	6	6

Согласована на портале № 9792

Презентации с использованием слайдов с обсуждением	6	6
Деловые игры	4	4
Поисковый метод	12	12
Итого за семестр:	28	28
Итого	28	28

7. Лабораторный практикум

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия

Содержание практических работ приведено в таблице

8.1. Таблица 8. 1 – Содержание практических работ

Названия разделов	Содержание практических занятий	Трудоемкость,ч	Формируемыеком петенции
	5 семестр		
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	Цели и задачи учебной дисциплины «Делопризводство и документооборот». История развития системы государственного делопроизводства. Основные понятия. Термины и определения. Нормативно-методическая база делопроизводства.Правила составления и оформления основных видов ОРД.	16	ОК-5
	Итого	16	
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.	20	ОК-5
	Итого	20	
3 Организационно-методическое	Общие требования по организации	20	ОК-5

Согласована на портале № 9792

обеспечение документооборота организации. Системы документации.	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.		
	Итого	20	
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	18	ОК-5
	Итого	18	
5 Организация хранения документов и юридическое обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение. Документы, относящиеся к государственной тайне, доступ к ним. Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Права доступа к конфиденциальной документации в организации. Печатание, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Проверка их наличия.	18	ОК-5
	Итого	18	
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	16	ОК-5

Согласована на портале № 9792

	и составление протоколов совещаний, конференций, собраний.		
	Итого	16	
Итого за семестр		108	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
		5 семестр		
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	ОК-5	Домашнее задание, Конспект самоподготовки
	Итого	16		
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20	ОК-5	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание
	Итого	20		
3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20	ОК-5	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Конспект самоподготовки
	Итого	20		
4 Организация и технология работы с документами управления.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	ОК-5	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Конспект самоподготовки
	Итого	18		
5 Организация хранения документов и юридическое обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	ОК-5	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание
	Итого	18		
6 Организация совещаний, конференций,собраний.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	ОК-5	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный

Согласована на портале № 9792

Оформление документальных материалов.	Итого	16		зачет, Домашнее задание
Итого за семестр		108		
Итого		108		

10. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Бальные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
5 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	10	10	10	30
Дифференцированный зачет	10	10	20	40
Домашнее задание	5	5	5	15
Конспект самоподготовки	5	5	5	15
Итого максимум за период	30	30	40	100
Нарастающим итогом	30	60	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Итоговая сумма баллов, Оценка (ГОС) учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100 A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89 B (очень хорошо)
	75 - 84 C (хорошо)
	70 - 74 D (удовлетворительно)

Согласована на портале № 9792

3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. 1. Миронов А. Н.: Нотариат [Текст] Учебное пособие / А. Н. Миронов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ФОРУМ, 2012. - 224 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. 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. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

3. 3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. 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. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)

2. 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. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

12.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Делопроизводство: Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов / Николаева Л. И. - 2012. 18 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1658, свободный.

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

3. Делопроизводство и корреспонденция: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 41 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2388, свободный.

12.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

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

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Операционная система версии не ниже Windows XP;

2 .Пакет программ Microsoft Office или Open Office;

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

14. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств приведен в приложении 1.

15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Без рекомендаций.

Согласована на портале № 9792

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ Федеральное

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Делопроизводство и документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **27.03.05 Инноватика**
Направленность (профиль): **Управление инновациями в электронной технике**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФИТ, Факультет инновационных технологий**
Кафедра: **УИ, Кафедра управления инновациями**
Курс: **3**
Семестр: **5**

Учебный план набора 2013 и 2014 года

Разработчики:
- ст. диспетчер деканат ФИТ Килина О. В.
- доцент кафедра УИ Жуков В. К.

Дифференцированный зачет: 5 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 9792

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1. Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	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.; Должен 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.; Должен 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.;

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах

Согласована на портале № 9792

приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОК-5

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	навыками общения в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Практические занятия; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Выступление (доклад) на занятии; • Конспект самоподготовки; • Дифференцированны	• Домашнее задание; • Выступление (доклад) на занятии; • Конспект самоподготовки; • Дифференцированны	• Домашнее задание; • Выступление (доклад) на занятии; • Дифференцированный зачет; • Дифференцированны

Согласована на портале № 9792

й зачет; • Дифференцированный зачет;	й зачет; • Дифференцированный зачет;	й зачет;

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

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• анализирует межличностные и межкультурные взаимодействия ; • представляет способы и результаты коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;	• свободно общается в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;	• Владеет способами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках ; • свободно владеет методикой решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;
Хорошо (базовый уровень)	• аргументирует способы и результаты коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках ; • имеет представление о межличностных и межкультурных взаимодействиях ;	• самостоятельно подбирает и готовит информацию для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ; • может общаться на инностранном языке ;	• критически осмысливает полученные знания ; • владеет отдельными способами решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• дает определения основных понятий ; • знает основные задач межличностного и межкультурного взаимодействия ; • знает основные задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;	• умеет работать со справочной литературо ; • умеет понимать иностранную речь ;	• владеет терминологией предметной области знания ;

3 Типовые контрольные задания

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

3.1 Вопросы на самоподготовку

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

Согласована на портале № 9792

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.

3.2 Темы домашних заданий

– 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

3.3 Темы докладов

– 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

3.4 Вопросы дифференцированного зачета

– 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?
– 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?

Согласована на портале № 9792

– 17. Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, и как они исполняются?

– 18. Формат бумаги, рекомендуемый для оформления служебных документов?

– 19. Основные виды бланков, применяемые в учреждении?

– 20. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.

– 21. Отличие общего бланка от бланка для письма.

– 22. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

– 23. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?

– 24. Каковы порядок датирования документа и виды дат?

– 25. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его про проставления?

– 26. Порядок адресования документа?

– 27. Какими способами оформляется утверждение документа?

– 28. Требования к резолюции и порядок ее оформления.

– 29. Требования к заголовку документа?

– 30. Порядок оформления приложений к документу?

– 31. Порядок оформления согласования документа?

– 32. Порядок проставления на документах печатей.

– 33. Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.

– 34. Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту документа.

– 35. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?

– 36. В чем особенности оформления текстов бухгалтерских документов?

– 37. В чем преимущества оформления документов на компьютере? Какие программы могут 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?

Согласована на портале № 9792

– 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. Оформление акта на уничтожение документов

4 Методические материалы

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

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. 1. Миронов А. Н.: Нотариат [Текст] Учебное пособие / А. Н. Миронов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ФОРУМ, 2012. - 224 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. 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. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

3. 3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. 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. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)

2. 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. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

4.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Делопроизводство: Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов / Николаева Л. И. - 2012. 18 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1658, свободный.

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

3. Делопроизводство и корреспонденция: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 41 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2388, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

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

Согласована на портале № 9792