

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 25.10.2023 12:31:16  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 2022 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	

## 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
<b>Универсальные компетенции</b>	
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
	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
	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; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности
	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
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	

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
	ОПК-3.2. Умеет составлять и оформлять в различных формах отчеты по результатам профессиональной деятельности
	ОПК-3.3. Владеет навыками систематизации результатов профессиональной деятельности в форме отчетов
<b>Профессиональные компетенции</b>	
-	-

#### 4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины
<b>3 семестр</b>
1 Документ как социокультурный феномен. Понятие делопроизводства
2 История делопроизводства в России
3 Основные требования к оформлению документов
4 Языковые особенности официальных документов
<b>4 семестр</b>
5 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов
6 Правила составления и оформления информационно-справочных документов
7 Правила составления и оформления кадровых и личных документов
8 Организация работы с обращениями граждан
9 Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов