

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 25.10.2023 11:50:12  
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: **Социальная работа с различными категориями населения**  
Форма обучения: **заочная**  
Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**  
Кафедра: **Кафедра истории и социальной работы (ИСР)**  
Курс: **2**  
Семестр: **3, 4**  
Учебный план набора 2020 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

| Виды учебной деятельности                                | 3 семестр | 4 семестр | Всего | Единицы |
|--|-----------|-----------|-------|---------|
| Лекционные занятия                                       | 4         | 4         | 8     | часов   |
| Практические занятия                                     | 4         | 4         | 8     | часов   |
| Самостоятельная работа                                   | 62        | 60        | 122   | часов   |
| Контрольные работы                                       | 2         |           | 2     | часов   |
| Подготовка и сдача зачета                                |           | 4         | 4     | часов   |
| Общая трудоемкость<br>(включая промежуточную аттестацию) | 72        | 72        | 144   | часов   |
|  |           |           | 4     | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр | Количество |
|--------------------------------|---------|------------|
| Контрольные работы             | 3       | 1          |
| Зачет с оценкой                | 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.

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 |