

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тверской государственный технический университет»**  
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Э.Ю. Майкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений  
Блока 1 «Дисциплины (модули)»

**«Делопроизводство и документооборот»**

Направление подготовки магистров – 15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств.

Направленность (профиль) – Технологии сварочного производства.

Типы задач профессиональной деятельности – научно-исследовательский.  
производственно-технологический.

Форма обучения – очная.

Машиностроительный факультет.

Кафедра «Технология металлов и материаловедение».

Тверь 2021

Рабочая программа дисциплины соответствует ОХОП подготовки магистров в части требований к результатам обучения по дисциплине и учебному плану.

Разработчик программы: заведующий кафедрой ТМ и М Д.А. Барчуков

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ТМ и М  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г., протокол № .

Заведующий кафедрой Д.А. Барчуков

Согласовано  
Начальник учебно-методического  
отдела УМУ Д.А. Барчуков

Начальник отдела  
комплектования  
зональной научной библиотеки О.Ф. Жмыхова

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Целью** изучения дисциплины «Делопроизводство и документооборот» является формирование у обучающегося компетенции осуществлять поиск основных нормативно-правовых актов, регламентирующих составление организационно-распорядительной и научно-технической документации, и составлять эту документацию.

**Задачами дисциплины** являются:

Формирование знаний об основных нормативно-правовых актах, включая государственные стандарты, регламентирующие деятельность в сфере делопроизводства;

формирование умений находить в информационно-поисковых системах необходимые нормативно-правовые акты, включая государственные стандарты, регламентирующие деятельность в сфере делопроизводства;

формирование умений по разработке организационно-распорядительной и научно-технической документации с учетом действующих требований к ее оформлению в части структуры, формы и содержания.

## 2. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)». Для изучения курса требуются знания, умения и навыки по составлению отчетов по практикам и по выполнению выпускной квалификационной работы, приобретенные в процессе обучения по образовательной программе высшего образования уровня бакалавриата или специалитета.

Приобретенные знания и умения в рамках данной дисциплины необходимы в дальнейшем при прохождении практик и при выполнении выпускной квалификационной работы.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

### 3.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

**Компетенция, закрепленная за дисциплиной в ОХОП:**

ПК-4: Способен организовывать и разрабатывать нормативную, техническую и производственно-технологическую документацию.

**Индикаторы компетенции, закреплённые за дисциплиной в ОХОП:**

ИПК-4.1. Осуществляет поиск в информационно-поисковых системах и с помощью Интернет необходимой нормативно-правовой документации.

ИПК-4.2. Составляет нормативную, техническую и производственно-технологическую документацию с учетом действующих требований к ее оформлению в части структуры, формы и содержания.

**Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций**

ИПК-4.1.:

**Знать:**

31. Основные нормативно-правовые акты, включая государственные стандарты, регламентирующие деятельность в сфере делопроизводства.

**Уметь:**

У1. Находить в информационно-поисковых системах необходимые нормативно-правовые акты, включая государственные стандарты, регламентирующие деятельность в сфере делопроизводства.

ИПК-4.2.:

**Знать:**

32. Основные требования к оформлению документов.

33. Основные системы электронного документооборота, их достоинства и недостатки, основной функционал и назначение.

**Уметь:**

У2. Вести деловую переписку, составляя тексты писем и других документов.

**Иметь опыт практической подготовки:**

ПП1. Разрабатывать организационно-распорядительную и научно-техническую документацию с учетом действующих требований к ее оформлению в части структуры, формы и содержания.

### 3.2. Технологии, обеспечивающие формирование компетенций

Проведение лекционных и практических занятий.

## 4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Академические часы
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	2	72
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		24
В том числе:		
Лекции		12
Практические занятия (ПЗ)		12
Лабораторные работы (ЛР)		не предусмотрены
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		48
В том числе:		
Курсовая работа		не предусмотрена
Курсовой проект		не предусмотрен
Расчетно-графические работы		не предусмотрены
Реферат		12
Другие виды самостоятельной работы: - подготовка к защите практических работ		18
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		18
<b>Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)</b>		12
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)		12
Лабораторные работы (ЛР)		не предусмотрены

Курсовая работа		не предусмотрена
Курсовой проект		не предусмотрен

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины

Таблица 2. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

№	Наименование модуля	Труд-ть часы	Лекции	Практич. занятия	Лаб. работы	Сам. работа
1	Основы делопроизводства. Нормативно-правовая документация	24	4	2	-	14
2	Делопроизводство в вузах	18	2	6	-	14
3	Архивное дело	6	2	-	-	4
4	Системы электронного документооборота	26	4	4	-	18
Всего на дисциплину		<b>72</b>	12	12	-	48

### 5.2. Содержание дисциплины

#### **МОДУЛЬ 1 «Основы делопроизводства. Нормативно-правовая документация»:**

Роль документов в функционировании организаций, общества и государства. Делопроизводство: понятие и содержание. Документационное обеспечение управления. Основы делопроизводства и его взаимосвязь с делопроизводством. Определение понятий «документ», «документирование» и пр. Общие и специальные функции официальных документов. Требования действующих нормативно-правовых актов РФ к документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации). Классификация документов. Распределение административных документов по видам (организационно-распорядительные, справочно-информационные, документы по кадровому составу и т.п.). Общая схема классификации документов. Унификация документов, ее цели и задачи.

Общие требования к оформлению документов. Нормативная база оформления документов. Требования действующих нормативно-правовых актов РФ по составлению и оформлению документов. Унифицированные системы документов (УСД). Структура, содержание и область применения стандартов ГОСТ Р 6.30-97. Особенности составления и оформления основных документов управления (организационные, распорядительные, документы по кадровому составу, финансово-бухгалтерские, информационно-справочные и т.п.). Общие положения о международных стандартах документации. Международное сотрудничество по

вопросам стандартизации в области документации. Реквизиты письма в соответствии со стандартом ИСО 11180:1993.

## **МОДУЛЬ 2 «Делопроизводство в вузах»:**

Единая система делопроизводства в высшем учебном заведении. Порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Руководство и контроль за ведением делопроизводства в вузе. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов.

Виды документов в вузах, унифицированные формы документов, бланки документов, реквизиты документов.

Согласование и подписание документов, утверждение документов, резолюции.

Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции, порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов, регистрация и индексация документов.

## **МОДУЛЬ 3 «Архивное дело»:**

Государственный архивный фонд РФ. Федеральные архивы России. Значение архивных документов для практического и научного использования.

Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Состав Архивного фонда РФ. Классификация документов Архивного фонда РФ в целом, определяющая организацию сети государственных архивов. Классификация документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам. Архивный фонд организации.

Экспертиза ценности документов. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы. Значение проведения экспертизы ведомственной и государственной комиссией.

Организация работы экспертных комиссий. Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий.

Оформление дел и передача на хранение. Перечни, инструкции по заполнению для оформления и хранения дел. Проведение комплекса работ по оформлению дела. Оформление дел долгосрочного хранения. Оформление дел краткосрочного хранения. Передача дел в архив. Уничтожение дел.

Режим хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ. Порядок размещения и способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения; постоянное, временное хранение.

Использование архивных документов. Порядок выдачи дел. Направления, цели и формы использования архивных документов. Правила использования архивных документов.

## **МОДУЛЬ 4 «Системы электронного документооборота»:**

Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов).

История внедрения СЭД. Правила делопроизводства. Требования к информационным системам электронного документооборота. Этапы работы с документами. Функции СЭД. Система маршрутизации. Юридическая значимость документа. Электронная подпись. Поисквые запросы. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота.

### 5.3. Лабораторные работы

Учебным планом лабораторные работы не предусмотрены.

### 5.4. Практические занятия

Таблица 3. Тематика, форма практических занятий (ПЗ) и их трудоемкость

Модули. Цели ПЗ	Примерная тематика занятий и форма их проведений	Трудоем- кость в часах
<b>Модуль 1</b> Цель: сформировать навыки составления официального письма	Требования к составлению деловых писем	2
<b>Модуль 2</b> Цель: сформировать навыки составления приказов на бланке университета с учетом установленных локальными актами требований; сформировать навыки правильного оформления отчетов о НИР с учетом установленных требований ГОСТ 7.32-2017	Делопроизводство в высшем учебном заведении	6
<b>Модуль 4</b> Цель: ознакомить с преимуществами и недостатками в работе различных систем электронного документооборота	Системы электронного документооборота	4

## 6. Самостоятельная работа обучающихся и текущий контроль успеваемости

### 6.1. Цели самостоятельной работы

Формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных

результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

## **6.2. Организация и содержание самостоятельной работы**

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке к практическим занятиям, к текущему контролю успеваемости.

В рамках дисциплины выполняется 3 практические работы, включая написание реферата (табл. 4), которые защищаются посредством проверки правильности составления документа и ответов на поставленные преподавателем вопросы.

Выполнение всех практических работ обязательно.

Таблица 4. Темы реферата

№ п/п	Модули	Возможная тематика реферата
1.	Модуль 4	Основные цели СЭД
		Ретроспектива появления и развития СЭД
		Преимущества и недостатки СЭД
		Общая классификация СЭД
		СЭД Docs Fusion и Docs Open
		СЭД Documentum
		СЭД LanDocs
		СЭД Optima Workflow
		СЭД БОСС-Референт

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1. Основная литература по дисциплине**

1. Лысенко, Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция : учебное пособие для студентов вузов / Н.А. Лысенко, Б.Ю. Сербиновский, С.Н. Цветкова. - Ростов н/Д : МарТ, 2002. - 272 с. - Библиогр. : с. 270. - Текст : непосредственный. - ISBN 5-241-00144-1 : 57 p. - (ID=17501-19)
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]; под редакцией Н.Н. Куняева. - Москва : Логос, 2016. - 408 с. - ЦОР IPR SMART. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-98704-786-6. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/70714.html> . - (ID=139626-0)

### **7.2. Дополнительная литература по дисциплине**

1. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : ГОСТ Р 6.30-2003 : введ. 2003-07-01 : в составе учебно-



- методического комплекса. - Москва : Стандартиформ, 2003. - (УМК-ДМ). - Сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/130864> . - (ID=130864-0)
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие для вузов / И.Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 16.09.2022. - ISBN 978-5-394-04152-5. - URL: <https://e.lanbook.com/book/229256> . - (ID=108086-0)
  3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). - Внешний сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://base.garant.ru/12137300> . - (ID=139628-0)
  4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). - Внешний сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://base.garant.ru/12146661> . - (ID=139629-0)
  5. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст) : дата введения 2018-07-01. - Внешний сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://www.rea.ru/ru/org/managements/orgnirupr/Documents/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2%207.32-2017.pdf> . - (ID=139630-0)
  6. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349> (дата обращения: 22.09.2022). - (ID=140942-0)
  7. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786> (дата обращения: 22.09.2022). - (ID=150297-0)
  8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 22.09.2022). - (ID=150299-0)

### 7.3. Методические материалы

Методические указания к практическим занятиям:

1. Делопроизводство в высшем учебном заведении : метод. указания к практ. работам по дисциплине "Делопроизводство и документооборот" по направлению подготовки магистров 15.04.05 Конструкторско-технол. обеспечение машиностроит. производств, направленность (профиль) "Технологии сварочного производства" / сост. Д.А. Барчуков ; Тверской гос. техн. ун-т, Каф. ТМиМ. - Тверь : ТвГТУ, 2019. - 15 с. - Текст : непосредственный. - 62 р. - (ID=134120-45)
2. Делопроизводство в высшем учебном заведении : метод. указания к практ. работам по дисциплине "Делопроизводство и документооборот" по направлению подготовки магистров 15.04.05 Конструкторско-технол. обеспечение машиностроит. производств, направленность (профиль) "Технологии сварочного производства" / сост. Д.А. Барчуков ; Тверской гос. техн. ун-т, Каф. ТМиМ. - Тверь : ТвГТУ, 2019. - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/133312> . - (ID=133312-1)
3. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : метод. указания к выполнению практ. работ по дисциплине «Делопроизводство и документооборот» по направлению подготовки магистров 15.04.05 Конструкторско-технол. обеспечение машиностроит. производств, направленность (профиль) "Технологии сварочного производства" / составители: Д.А. Барчуков, А.В. Карелин ; Тверской гос. техн. ун-т, Каф. ТМиМ. - Тверь : ТвГТУ, 2019. - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/135063> . - (ID=135063-1)

#### **7.4. Программное обеспечение по дисциплине**

Операционная система Microsoft Windows: лицензии № ICM-176609 и № ICM-176613 (Azure Dev Tools for Teaching).

Microsoft Office 2007 Russian Academic: OPEN No Level: лицензия № 41902814.

#### **7.5. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет**

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭКТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>
3. ЭБС "Лань": <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн": <https://www.biblioclub.ru/>
5. ЭБС «IPRBooks»: <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»): <https://urait.ru/>

7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: <https://elibrary.ru/>
8. Информационная система "ТЕХНОРМАТИВ". Конфигурация "МАКСИМУМ" : сетевая версия (годовое обновление): [нормативно-технические, нормативно-правовые и руководящие документы (ГОСТы, РД, СНИПы и др.]. Диск 1,2,3,4. - М. :Технорматив, 2014. - (Документация для профессионалов). - CD. - Текст : электронный. - 119600 р. – (105501-1)
9. База данных учебно-методических комплексов: <https://lib.tstu.tver.ru/header/umk.html>

УМК размещен: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/150295>

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

При изучении дисциплины «Делопроизводство и документооборот» используются современные средства обучения: наглядные пособия, диаграммы, схемы.

Возможна демонстрация лекционного материала с помощью оверхед-проектора (кодоскопа) и мультипроектора.

### **9. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

#### **9.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена**

Учебным планом экзамен по дисциплине не предусмотрен.

#### **9.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачета**

1. Шкала оценивания промежуточной аттестации – «зачтено», «не зачтено».

2. Вид промежуточной аттестации в форме зачета.

Вид промежуточной аттестации устанавливается преподавателем:

по результатам текущего контроля знаний и умений обучающегося без дополнительных контрольных испытаний или по результатам выполнения дополнительного итогового контрольного испытания при наличии у студентов задолженностей по текущему контролю.

3. Для дополнительного итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке предоставляется:

база заданий, предназначенных для предъявления обучающемуся на дополнительном итоговом контрольном испытании (типовой образец задания приведен в Приложении), задание выполняется письменно;

методические материалы, определяющие процедуру проведения дополнительного итогового испытания и проставления зачёта.

При ответе на вопросы допускается использование справочными данными, нормативно-правовыми актами, в том числе ГОСТами, методическими указаниями по выполнению практических работ в рамках данной дисциплины.

Пользование различными техническими устройствами не допускается. При желании студента покинуть пределы аудитории во время дополнительного итогового контрольного испытания задание после возвращения студента ему заменяется.

Преподаватель имеет право после проверки письменных ответов вопросы задавать студенту в устной форме уточняющие вопросы в рамках задания, выданного студенту.

#### **Перечень вопросов дополнительного итогового контрольного испытания:**

1. Делопроизводство: понятие и содержание.
2. Распределение административных документов по видам.
3. Общая схема классификации документов.
4. Общие требования к оформлению документов.
5. Общие положения о международных стандартах документации.
6. Реквизиты письма в соответствии со стандартом ИСО 11180:1993.
7. Единая система делопроизводства в высшем учебном заведении.
8. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в вузе.
9. Виды документов в вузах, унифицированные формы документов.
10. Согласование и подписание документов, утверждение документов, резолюции.
11. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.
12. Состав Архивного фонда РФ.
13. Классификация документов Архивного фонда РФ в целом.
14. Экспертиза ценности документов.
15. Оформление дел и передача на хранение в архив.
16. Режим хранения документов.
17. Хранение документов в зависимости от сроков.
18. Использование архивных документов. Порядок выдачи дел.
19. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел.
20. История внедрения СЭД.
21. Функции СЭД.
22. Электронная подпись.
23. Требования к информационным системам электронного документооборота.
24. Примеры СЭД и их сравнительная характеристика.
25. Составить проект письма на бланке предприятия в соответствии с исходными данными, выданными преподавателем (данный вопрос включен в каждое из 12 заданий под номером 3).

Критерии выполнения контрольного испытания и условия проставления зачёта:

для категории «знать» (бинарный критерий):

Ниже базового - 0 балл.

Базовый уровень – 2 балла.

Критерии оценки и ее значение для категории «уметь» (бинарный критерий):

Отсутствие умения – 0 балл.

Наличие умения – 2 балла.

Критерии итоговой оценки за зачет:

«зачтено» - при сумме баллов 4 или 6;

«не зачтено» - при сумме баллов 0 или 2.

Число заданий для дополнительного итогового контрольного испытания - 12.

Число вопросов – 3 (2 вопроса для категории «знать» и 1 вопрос для категории «уметь»).

Продолжительность – 60 минут.

4. При промежуточной аттестации без выполнения дополнительного итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке описываются критерии проставления зачёта:

«зачтено» - выставляется обучающемуся при условии выполнения им всех контрольных мероприятий: посещение лекций в объеме не менее 80% контактной работы с преподавателем, выполнения и защиты трех практических работ и реферата.

### **9.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме курсового проекта или курсовой работы**

Учебным планом курсовая работа (проект) по дисциплине не предусмотрены.

## **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.**

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки, которые должны быть опубликованы и размещены на сайте вуза или кафедры.

Рекомендуется обеспечить студентов, изучающих дисциплину, электронными изданиями или доступом к ним, учебно-методическим комплексом по дисциплине, включая методические указания к выполнению практических работ, а также всех видов самостоятельной работы.

Методическое обеспечение по дисциплине, включая методические указания по выполнению практических работ, содержится на сайте университета [www.tstu.tver.ru](http://www.tstu.tver.ru) в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование».

## **11. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины**

Кафедра ежегодно обновляет содержание рабочих программ дисциплин, которые оформляются протоколами заседаний дисциплин, форма которых утверждена Положением о рабочих программ дисциплин, соответствующих ФГОС ВО.

## Приложение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тверской государственный технический университет»**

Направление подготовки магистров 15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение  
машиностроительных производств  
Профиль – Технологии сварочного производства

Кафедра «Технология металлов и материаловедение»  
Дисциплина «Делопроизводство и документооборот»  
Семестр 1

### **ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИТОГОВОГО КОНТРОЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ №\_1\_\_**

1. Вопрос для проверки уровня «ЗНАТЬ» – 0 или 2 балла:  
**Распределение административных документов по видам.**

2. Вопрос для проверки уровня «ЗНАТЬ» – 0 или 2 балла:

**Номенклатура дел. Виды номенклатур дел.**

4. Задание для проверки уровня «УМЕТЬ» - 0 или 2 балла:

**Составить проект письма на бланке предприятия в соответствии с исходными данными, выданными преподавателем.**

**Критерии итоговой оценки за зачет:**

«зачтено» - при сумме баллов 4 или 6;

«не зачтено» - при сумме баллов 0 или 2.

Составитель: зав. кафедрой ТМ и М \_\_\_\_\_ Д.А. Барчуков

Заведующий кафедрой ТМ и М \_\_\_\_\_ Д.А. Барчуков