МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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



УТВЕРЖДАЮ Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1c6cfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Общий и электронный документооборот

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент** Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**

Форма обучения: заочная

Факультет: ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет Кафедра: менеджмента, Кафедра менеджмента

Kypc: 4

Семестр: 7, 8

Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

No	Виды учебной деятельности	7 семестр	8 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	2	6	часов
2	Практические занятия	4	14	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	16	24	часов
4	Самостоятельная работа	28	155	183	часов
5	Всего (без экзамена)	36	171	207	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	0	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	36	180	216	часов
				6.0	3.E.

Контрольные работы: 8 семестр - 1

Экзамен: 8 семестр

Томск 2018

Рассмотрена и	и одс	брена на за	седании	кафедры
протокол №	6	от «14»	6	2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Jine i con Jine	SOBI MIIDI
• •	а с учетом требований федерального государ-
ственного образовательного стандарта высшего об	
говки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвер	
брена на заседании кафедры менеджмента «»	20 года, протокол №
Разработчик:	
к.э.н доцент каф. менеджмента	
ТУСУР	Ж. Н. Аксенова
Заведующий обеспечивающей каф.	
±	М. А. Афонасова
Рабочая программа дисциплины согласована	с факультетом и выпускающей кафедрой:
Декан ЗиВФ	И. В. Осипов
· ·	
Заведующий выпускающей каф.	M A Abayaaana
менеджмента	M. A. Афонасова
2	
Эксперты:	
П (
Доцент кафедры менеджмента (ме-	A. D. Гогомоворо
неджмента)	А. В. Богомолова
Доцент кафедры менеджмента (ме-	
неджмента)	В. Н. Жигалова

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности организаций (предприятий, учреждений), навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в электронных системах документооборота, способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях

1.2. Задачи дисциплины

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документационного обеспечения в деятельности организаций (предприятий, учреждений);
- ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях;
- изучить современные проблемы документирования информации, закономерности образования документов, системы документации, комплексы документов, направления совершенствования документационного обеспечения;
- обучить студентов практике владения основами служебного документирования и делопроизводства;
- научить правилам составления и оформления документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных и др.), документального оформления решений в управлении;
- показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.2.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информатика, Информационные технологии в управлении, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (расчетно-аналитическая), Теория организации, Общий и электронный документооборот.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Управление персоналом организации, Управление ресурсами, Общий и электронный документооборот.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать документоведческую терминологию; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; принципы и процедуры подготовки организационных и распорядительных документов; правила документального оформления решений в управлении; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота
 - уметь на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения

деловой документации; грамотно разрабатывать и оформлять управленческие документы, используемые в деятельности организаций; составлять и правильно оформлять организационные и распорядительные документы; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации; использовать основные положения о правовом регулировании предпринимательской деятельности в ходе подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпри-нимательских структур

- владеть навыками составления и оформления организационных и распорядительных документов в сфере профессиональной деятельности; методикой составления проектов основных управленческих документов; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; методами и средствами получения, обработки и хранения документов; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013)

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	Семе	стры
		7 семестр	8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	24	8	16
Лекции	6	4	2
Практические занятия	18	4	14
Самостоятельная работа (всего)	183	28	155
Проработка лекционного материала	5	4	1
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	134	20	114
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	4	14
Выполнение контрольных работ	26	0	26
Всего (без экзамена)	207	36	171
Подготовка и сдача экзамена	9	0	9
Общая трудоемкость, ч	216	36	180
Зачетные Единицы	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

<u> 1 аолица 5.1 — Разделы дисциплины и виды з</u>	анятии				
Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамен а)	Формируемые компетенции
	7 семестр)			
1 Предмет, содержание и задачи курса. До- кументооборот и делопроизводство в про- фессиональной деятельности.	1	0	12	13	ПК-20, ПК-8
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	0	0	10	10	ПК-20, ПК-8
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура до- кумента. Требования к оформлению доку- ментов.	3	4	6	13	ПК-20, ПК-8
Итого за семестр	4	4	28	36	
	8 семестр)			
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	2	14	69	85	ПК-20, ПК-8
5 Организация работы с документами	0	0	26	26	ПК-20, ПК-8
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	0	0	24	24	ПК-20, ПК-8
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	0	0	36	36	ПК-20, ПК-8
Итого за семестр	2	14	155	171	
Итого	6	18	183	207	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость,	Формируемые компетенции
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной	Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления	1	ПК-20, ПК-8
деятельности.	Итого	1	
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа.	Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготовляемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизи-	3	ПК-20, ПК-8

Требования к оформлению документов.	тов.Основные нормы и правила оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУ-СУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) - Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля Итого	3	
Итого за семестр	33333	4	
	8 семестр	<u> </u>	
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.	2	ПК-20, ПК-8
	Итого	2	
Итого за семестр		2	
Итого		6	

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 представлены в таблице 5.3.

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	7
Предшествующие дисциплины							
1 Информатика			+	+			+
2 Информационные технологии в управлении			+	+			+
3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	+	+		+	+		
4 Практика по получению профес- сиональных умений и опыта про- фессиональной деятельности		+		+	+		

(расчетно-аналитическая)							
5 Теория организации	+	+		+			+
6 Общий и электронный документооборот	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины							
1 Защита выпускной квалифика- ционной работы, включая подго- товку к процедуре защиты и про- цедуру защиты	+	+		+	+	+	+
2 Управление персоналом организации		+		+	+	+	+
3 Управление ресурсами		+		+	+	+	+
4 Общий и электронный документооборот	+	+	+	+	+	+	+

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, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенци		Виды занятий	Фотом у момето ма	
И	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	Формы контроля
ПК-8	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию
ПК-20	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
	7 семестр		
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к	Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Общие требования к оформлению	4	ПК-20, ПК-8

оформлению документов.	текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников		
	Итого	4	
Итого за семестр		4	
	8 семестр		
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)	8	ПК-20, ПК-8
документов.	Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др.)	6	
	Итого	14	
Итого за семестр		14	
Итого		18	

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

Twellingw > 11 Bingbi	самостоятельной работы,	трудосиноств п	populipjembie ik	улите т с пи д ти		
Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля		
7 семестр						
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	(доклад) н тии, Опро	Выступление (доклад) на заня- тии, Опрос на заня-		
	Проработка лекционного материала	2		тиях, Тест, Экзамен		
	Итого	12				
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ПК-20, ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Тест		
	Итого	10				
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-20, ПК-8	Опрос на занятиях, Отчет по практиче- скому занятию,		
	Проработка лекционного материала	2		Тест, Экзамен		
	Итого	6				

Требования к оформлению документов.				
Итого за семестр		28		
	8	семестр		
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Выполнение контрольных работ	26	(док тии, рабо заня	Выступление (доклад) на заня-
	Подготовка к практиче- ским занятиям, семина- рам	14		тии, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по практическому за-
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	28		нятию, Тест, Экза-мен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	69		
5 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	26	ПК-20, ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Итого	26		
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	ПК-20, ПК-8	Выступление (доклад) на заня- тии, Опрос на заня-
	Итого	24		тиях, Тест, Экзамен
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	36	ПК-20, ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Итого	36		
Итого за семестр		155		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		192		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

- 1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. М. : ИНФРА-М, 2017. 304 с. (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/854774 (дата обращения: 06.06.2018).
- 2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Дорони-

- на, В. С. Иритикова. М. : Издательство Юрайт, 2018. 233 с. (Серия : Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-04568-0. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya (дата обращения: 06.06.2018).
- 3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. М. : КУРС, 2018. 296 с. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/939786 (дата обращения: 06.06.2018).
- 4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/71634352/paragraph/1:0 (дата обращения: 06.06.2018).

12.2. Дополнительная литература

- 1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71 (дата обращения: 06.06.2018).
- 2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653 (дата обращения: 06.06.2018).
- 3. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. И. Казакевич 2018. 132 с. Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542 (дата обращения: 06.06.2018).
- 4. ГОСТ Р 6.30-2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИ-ЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494 (дата обращения: 06.06.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Общий и электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методическое пособие по лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 080200.62 «Менеджмент», 080100.62 «Экономика» / Ж. Н. Аксенова - 2014. 40 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4874 (дата обращения: 06.06.2018).

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной 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.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1. ГАРАНТ Система «ГАРАНТ» Режим доступа: www.garant.ru;
- 2. КонсультантПлюс Система «КонсультантПлюс» Режим доступа: www.consultant.ru
- 3. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8
- 7-Zip
- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Visio 2013
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- **-** ПЭВМ КОМПСТАР (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8
- 7-Zip
- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Project 2013

- Microsoft Visio 2013
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

13.1.3. 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, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами 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 зрениями** 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.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

- 1. Дать определение документированию:
- а) Документирование это процесс создания и оформления документов;

- b) Документирование запись информации на носителе по установленным правилам;
- с) Документирование обеспечение своевременного и правильного создания документов; d) Документирование запись информации на различных носителях по установленным правилам.
 - 2. Дать определение документу:
- а) Документ это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- b) Документ это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- с) Документ это материальный носитель с информацией, позволяющий ее идентифицировать;
 - d) Документ это способ фиксации информации.
 - 3. Что такое официальный документ?
- а) Официальный документ документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- b) Официальный документ документ, предназначенный для передачи другому лицу юридическими или физическими лицами в установленном порядке;
- с) Официальный документ документ, созданный, оформленный и удостоверенный в установленном порядке для многократного использования.
 - d) Нет правильного ответа
 - 4. Что такое электронный документ?
- а) Электронный документ это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;
- b) Электронный документ это официальный документ, представленный в электронной форме;
- с) Электронный документ это документ, информация которого представлена в электронной форме;
- d) Электронный документ это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленным законодательством $P\Phi$.
 - 5. Что представляет собой оформление документа?
 - а) Оформление документа это проставление на документе необходимых реквизитов;
 - b) Оформление документа это согласование документа, подписание документа;
- с) Оформление документа это проставление реквизитов для организации оперативного поиска документов;
 - d) Нет правильного ответа.
 - 6. Что представляет собой система документации?
- а) Под системой документации понимается совокупность документов, предназначенных для обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций;
- b) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
- с) Система документации представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, в которых последовательно отражается деятельность отрасли государственного управления;
- d) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
 - 7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?
 - а) Это согласование документа, подписание документа;

- b) Это изучение управленческого вопроса, подготовка проекта распорядительного документа, согласование документа, подписание документа;
- с) Это изучение управленческого вопроса и подготовка проекта распорядительного документа;
- d) Это изучение управленческого вопроса, сферы деятельности, единых требований к оформлению и подготовка проекта распорядительного документа.
 - 8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?
- а) По порядку с момента создания организации, но отдельно от приказов по личному составу;
 - b) В пределах месяца, но отдельно от приказов по личному составу;
 - с) Подряд в пределах финансового года, совместно с приказами по личному составу;
 - d) Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу.
 - 9. Как осуществляется согласование документа?
 - а) Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования;
- b) Проводится оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;
- с) Полностью подготовленные проекты документов представляются на согласование должностными лицами, специалистами;
- d) Документы вступают в силу с момента их согласования и доведения до сведения исполнителя.
- 10. Из каких двух частей состоит текст распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур?
 - а) Вводной и констатирующей;
 - b) Вводной и основной;
 - с) Основной и распорядительной;
 - d) Констатирующей и распорядительной.
 - 11. Устав организации относится к:
 - а) распорядительной документации;
 - b) документации по личному составу;
 - с) кадровой документации;
 - d) организационной документации
 - 12. На каком документе не указывается название вида документа?
 - а) На бланке приказа не указывается название вида документа;
 - b) На бланке протокола не указывается название вида документа;
 - с) На бланке официального письма не указывается название вида документа;
 - d) На бланке решения не указывается название вида документа.
 - 13. На бланках документов предпринимательских структур проставляется:
 - а) Государственный герб РФ, Герб субъекта РФ:
 - b); эмблема организации;
 - с) эмблема организации или товарный знак;
 - d) товарный знак.
- 14. К организационным документам, необходимых для создания новых предпринимательских структур относят:
 - а) положение, устав, приказ, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
 - b) положение, устав, акт, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- с) положение, устав, приказ, протокол, структурная и штатная численность, инструкция, договор;

- d) положение, устав, структурная и штатная численность, инструкция, договор.
- 15. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки называется:
 - а) Документооборотом;
 - b) Потоком документов;
 - с) Обработкой документов;
 - d) Регистрацией документа.
 - 16. Регистрации подлежат документы:
 - а) Входящие;
 - b) Исходящие;
 - с) Внутренние;
 - d) Все виды документов.
 - 17. Что такое номенклатура дел?
 - а) Номенклатура дел это все документы на предприятии;
- b) Номенклатура дел это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
 - с) Номенклатура дел это документы, требующие исполнения;
 - d) Нет правильного ответа
- 18. В организационных и распорядительных документах, необходимых, для создания новых предпринимательских структур, оформляемых на двух и более листах номера страниц проставляются...
 - а) Со второй страницы в верхнем правом углу поля листа арабскими цифрами;
 - b) Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;
 - с) Со второй страницы посередине нижнего поля листа арабскими цифрами;
 - d) Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами.
- 19. В соответствии с законодательством, сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание ?
 - **-** ОДИН;
 - два;
 - ограничения не установлены;
 - не более трех раз;
 - не более шести раз;
 - изменять его в течение года нельзя.
 - 20. Приказы, протоколы, распоряжения, решения, относятся к:
 - а) организационным документам предприятия;
 - b) распорядительным документам предприятия;
 - с) документам по личному составу предприятия;
 - d) информационно-справочным документам предприятия.

14.1.2. Экзаменационные вопросы

- 1. Документ и его место в системе управления
- 2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
- 3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
- 4. Понятие «информация» и его развитие.
- 5. Понятие «документ» и его развитие.
- 6. Общие и частные функции документа.
- 7. Способы документирования и их развитие.
- 8. Понятие служебного документирования и требования к документам.
- 9. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.

- 10. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
- 11. Правила оформления служебных документов.
- 12. Реквизиты и их предназначение.
- 13. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
- 14. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
 - 15. Структуризация текстов управленческих документов.
- 16. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
 - 17. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
- 18. Требования к содержанию, структуре, оформлению документов организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
- 19. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
- 20. Основные виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
 - 21. Информационно-справочная документация. Основные виды
 - 22. Правила и стиль написания делового письма.
 - 23. Виды делового письма.
 - 24. Особенности переписки с иностранными партнерами.
 - 25. Виды потоков документов и стадии их обработки.
 - 26. Регистрация документов.
 - 27. Контроль исполнения документов.
 - 28. Номенклатура дел и их формирование.
 - 29. Оформление дел.
 - 30. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
 - 31. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
 - 32. Понятие "электронный документ" в информационной системе организации.
 - 33. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
 - 34. Задачи систем электронного документооборота.
 - 35. Управление электронными документами.
 - 36. Классификация систем электронного документооборота.
 - 37. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
 - 38. Этапы выбора и внедрения системы автоматизации.
 - 39. Проблемы правого регулирования электронного документооборота.
 - 40. Этапы развития документооборота.
- 41. Понятия, принципы и особенности построения Автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).
 - 42. Системы электронного документооборота. Общие положения. Назначения СЭД.
 - 43. Основные свойства систем электронного документооборота.
 - 44. Основные технологии работы с документами в СЭД.
 - 45. Общая классификация систем электронного документооборота.

14.1.3. Темы докладов

Темы для контроля самостоятельного изучения тем теоретической части курса

- 1. История развития государственной системы делопроизводства
- 2. Практика организации оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
 - 3. Роль документа в жизни человека и общества
- 4. Подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
 - 5. Методы исследования документоведческих проблем
 - 6. Научно-историческая и практическая ценность документа
 - 7. Документы в сфере права и управления

- 8. Влияние научно-технической революции на развитие документа
- 9. Развитие формуляра документа
- 10. Законодательные акты, нормативные материалы XVI начала XX в
- 11. Законодательные акты и нормативные документы РФ
- 12. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления
- 13. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования
- 14. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов
 - 15. Унификация и стандартизация управленческих документов
- 16. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их вилы
 - 17. Понятие о документообороте предприятия и его развитие
 - 18. Основные правила организации документооборота в организации
 - 19 Схема движения и технология обработки документов
 - 20 Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока
 - 21 Жизненный цикл документа
 - 22 Контроль исполнения документов
 - 23. Организация работы с входящими документами
 - 24. Организация работы с исходящими документами
 - 25. Особенности организации работы с внутренними документами
 - 26. Номенклатура дел организаций
- 27 Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел
 - 28. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел.
 - 29. Экспертиза ценности документов
 - 30. Порядок передачи документов на хранение в архив
 - 31. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части
 - 32. Основные задачи организации электронного документооборота
- 33. Системы электронного документооборота СЭД. Этапы развития, классы, назначение СЭД
 - 34. Основные свойства систем электронного документооборота. Основные типы СЭД
 - 35. Особенности организации СЭД
- 36. Обзор основных систем электронного документооборота. представленных в России и за рубежом.
 - 37. Анализ внедрения систем электронного делопроизводства и документооборота

14.1.4. Темы опросов на занятиях

Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления

Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов.

Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготовляемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов.

Основные нормы и правила оформления работ, выполняемых студентами в процессе обуче-

ния, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) - Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля

14.1.5. Темы контрольных работ

Контрольное задание выполняются каждым студентом индивидуально по всем предложенным темам

Составьте объяснительную записку о причинах (определяет студент самостоятельно).

Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности.

Составьте на себя заявление о приеме на работу.

Составьте на себя представление о переводе на другую работу.

Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации.

Составьте свою автобиографию и резюме.

Оформите протокол заседания общего собрания предприятия "......" о внедрении технологических (или продуктовых) инноваций или организационных изменений.

Оформите акт о нарушениях правила внутреннего распорядка предприятия.

14.1.6. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)

Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.

Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников

Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др.)

14.2. 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 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями злоровья и инвалилов

эдоровых 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 исходя из состояния обучающегося на момент проверки	

14.3. 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:

- 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.