

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **Факультет систем управления (ФСУ)**

Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**

Курс: **1**

Семестр: **2**

Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 2 семестр | Всего | Единицы |
|------------------------------------|-----------|-------|---------|
| Лекционные занятия | 18 | 18 | часов |
| Лабораторные занятия | 26 | 26 | часов |
| Самостоятельная работа | 64 | 64 | часов |
| Общая трудоемкость | 108 | 108 | часов |
| (включая промежуточную аттестацию) | 3 | 3 | з.е. |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет | 2 |

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Получение теоретических знаний и приобретение практических навыков документирования информации в соответствии с действующими нормами и стандартами, необходимых в том числе для осуществления эффективной коммуникации и обеспечения взаимодействия органов власти с различными субъектами.

1.2. Задачи дисциплины

1. Понять сущность и назначение документов в деловой среде, их виды и функции.
2. Изучить основные действующие правила составления и оформления документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных и других).
3. Научиться оформлять студенческие работы в соответствии с требованиями действующего образовательного стандарта ТУСУРа.
4. Совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами, а также развить навыки внимательности, аккуратности при составлении документации.

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.03.15.

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 | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|-----------------------------------|---|
| Универсальные компетенции | | |
| - | - | - |
| Общепрофессиональные компетенции | | |

| | | |
|---|--|--|
| ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | ОПК-7.1 .Знает основные виды и этапы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; базовые технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | Знает базовые понятия в сфере делопроизводства; Знает основные правила документирования информации, в том числе в соответствии с действующими стандартами; Знает основные этапы документооборота, в т.ч. особенности электронного документооборота |
| | ОПК-7.2 .Умеет устанавливать и поддерживать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | Умеет подбирать вид документа, необходимый для фиксации информации по разным профессиональным задачам, в т.ч. обеспечивающим взаимодействие органов власти с гражданами; Умеет оформлять документы в соответствии с действующими нормами и стандартами (на примере образовательного стандарта ТУСУР и ГОСТа для организационно-распорядительной документации) |
| | ОПК-7.3 .Владеет навыками подготовки организационно-распорядительной и иной документации, необходимой для ведения коммуникации в ходе решения профессиональных задач; инструментами и техниками коммуникации органов власти с целевой аудиторией, в том числе на основе применения инструментов digital-маркетинга | Владеет навыками подготовки организационно-распорядительной и иной документации (заявление, протокол, приказ и др.); Владеет средствами редактирования и форматирования текстовых файлов и обработки информации, в т.ч. онлайн-инструментами для групповой работы |
| Профессиональные компетенции | | |
| - | - | - |

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|-------------|-----------|
| | | 2 семестр |
| Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего | 44 | 44 |
| Лекционные занятия | 18 | 18 |
| Лабораторные занятия | 26 | 26 |
| Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего | 64 | 64 |
| Подготовка к зачету | 20 | 20 |
| Подготовка к тестированию | 16 | 16 |
| Подготовка к выступлению (докладу) | 8 | 8 |
| Подготовка к защите отчета по лабораторной работе | 4 | 4 |
| Подготовка к лабораторной работе, написание отчета | 4 | 4 |
| Выполнение индивидуального задания | 12 | 12 |
| Общая трудоемкость (в часах) | 108 | 108 |
| Общая трудоемкость (в з.е.) | 3 | 3 |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

| Названия разделов (тем) дисциплины | Лек. зан., ч | Лаб. раб. | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|--|--------------|-----------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 2 семестр | | | | | |
| 1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства | 8 | - | 24 | 32 | ОПК-7 |
| 2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам | 10 | 26 | 40 | 76 | ОПК-7 |
| Итого за семестр | 18 | 26 | 64 | 108 | |
| Итого | 18 | 26 | 64 | 108 | |

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

| Названия разделов (тем) дисциплины | Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) | Трудоемкость (лекционные занятия), ч | Формируемые компетенции |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|
| 2 семестр | | | |

| | | | |
|--|--|----|-------|
| 1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства | Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации, средство реализации управленческих функций и коммуникации. Способы и средства документирования информации. Функции и классификация документов. Делопроизводство и документооборот. Основные нормативно-правовые и методические документы в сфере делопроизводства. Понятие реквизита документа. | 2 | ОПК-7 |
| | Язык и стиль официальных документов (деловой коммуникации). Особенности официально-делового стиля. Лексические и грамматические правила официально-делового стиля. Правила сокращения слов. Использование прописных и строчных букв. | 2 | ОПК-7 |
| | Назначение и правила составления организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения и иные документы) | 4 | ОПК-7 |
| | Итого | 8 | |
| 2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам | Основные нормы и правила оформления студенческих работ в соответствии с требованиями действующего образовательного стандарта ТУСУРа | 4 | ОПК-7 |
| | Назначение и правила составления информационно-справочных и информационно-аналитических документов. Общепринятые нормы и правила составления заявления, как вида документа. | 4 | ОПК-7 |
| | Общепринятые нормы и правила документирования информации посредством электронных презентаций. Структура презентации. Приемы оформления текста и иных элементов слайдов | 2 | ОПК-7 |
| | Итого | 10 | |
| Итого за семестр | | 18 | |
| Итого | | 18 | |

5.3. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено учебным планом

5.4. Лабораторные занятия

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Наименование лабораторных работ

| Названия разделов (тем) дисциплины | Наименование лабораторных работ | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|------------------------------------|---------------------------------|-----------------|-------------------------|
| 2 семестр | | | |

| | | | |
|--|--|----|-------|
| 2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам | Общие требования к оформлению студенческих работ в ТУСУРе | 4 | ОПК-7 |
| | Оформление перечислений, таблиц и рисунков в студенческих работах ТУСУРа | 4 | ОПК-7 |
| | Оформление списка используемых источников | 2 | ОПК-7 |
| | Оформление информационно-аналитических документов (презентации) | 4 | ОПК-7 |
| | Оформление информационно-справочных документов: заявление или протокол | 4 | ОПК-7 |
| | Оформление организационно-распорядительных документов: приказ | 4 | ОПК-7 |
| | Документационное сопровождение трудоустройства | 4 | ОПК-7 |
| Итого | | 26 | |
| Итого за семестр | | 26 | |
| Итого | | 26 | |

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов (тем) дисциплины | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|--|--|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|
| 2 семестр | | | | |
| 1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства | Подготовка к зачету | 8 | ОПК-7 | Зачёт |
| | Подготовка к тестированию | 8 | ОПК-7 | Тестирование |
| | Подготовка к выступлению (докладу) | 8 | ОПК-7 | Выступление (доклад) на занятии |
| | Итого | 24 | | |
| 2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам | Подготовка к зачету | 12 | ОПК-7 | Зачёт |
| | Подготовка к защите отчета по лабораторной работе | 4 | ОПК-7 | Защита отчета по лабораторной работе |
| | Подготовка к тестированию | 8 | ОПК-7 | Тестирование |
| | Подготовка к лабораторной работе, написание отчета | 4 | ОПК-7 | Лабораторная работа |
| | Выполнение индивидуального задания | 12 | ОПК-7 | Индивидуальное задание |
| | Итого | 40 | | |

| | | |
|------------------|----|--|
| Итого за семестр | 64 | |
| Итого | 64 | |

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности | | | Формы контроля |
|-------------------------|---------------------------|-----------|-----------|---|
| | Лек. зан. | Лаб. раб. | Сам. раб. | |
| ОПК-7 | + | + | + | Выступление (доклад) на занятии, Зачёт, Защита отчета по лабораторной работе, Индивидуальное задание, Лабораторная работа, Тестирование |

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

| Формы контроля | 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 |
|--------------------------------------|--|---|---|------------------|
| 2 семестр | | | | |
| Выступление (доклад) на занятии | 10 | 0 | 0 | 10 |
| Зачёт | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Защита отчета по лабораторной работе | 10 | 25 | 10 | 45 |
| Индивидуальное задание | 0 | 0 | 14 | 14 |
| Лабораторная работа | 4 | 8 | 4 | 16 |
| Тестирование | 5 | 5 | 5 | 15 |
| Итого максимум за период | 29 | 38 | 33 | 100 |
| Нарастающим итогом | 29 | 67 | 100 | 100 |

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

| Баллы на дату текущего контроля | Оценка |
|---|--------|
| ≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК | 5 |
| От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК | 4 |
| От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК | 3 |
| < 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК | 2 |

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

| Оценка | Итоговая сумма баллов, 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) |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено) | 65 – 69 | E (посредственно) |
| | 60 – 64 | |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов | F (неудовлетворительно) |

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Делопроизводство: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542>.
2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ж. Н. Аксенова - 2009. 194 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4875>.

7.2. Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Основы делопроизводства: Методические указания к лабораторным работам и организации самостоятельной работы для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / Е. К. Малаховская - 2021. 25 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/9400>.

7.3.2. 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.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. 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 достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Интерактивный плоскпанельный дисплей SMART VIZION DC75-E4;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2013 Standard;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ;

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2010 Standard;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;
- Windows 7 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 418 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор;
- Проекционный экран;

- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- LibreOffice 7.0.1.2;
- Microsoft PowerPoint Viewer;
- Microsoft Windows;
- PDF-XChange Editor;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 412 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор;
- Проекционный экран;
- Камера;
- Микрофон;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- LibreOffice 6.4.1.2;
- Microsoft PowerPoint Viewer;
- Microsoft Windows;
- PDF-XChange Editor;

Лаборатория "Операционные системы и СУБД": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 430 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор Epson EB-982W;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2010 Standard;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ;

Лаборатория "Информатика и программирование": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 428 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор Epson EB-982W;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;

- Комплект специализированной учебной мебели;
 - Рабочее место преподавателя.
- Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source;
 - Microsoft Office 2010 Standard;
 - Mozilla Firefox, GNU LGPL;
 - PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
 - Система ГАРАНТ, каф. АОИ;

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432а ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2010 Standard;
- Mozilla Firefox, GNU LGPL;
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО;
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING;
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ;

8.3. 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.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

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

8.4. 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 зрения** предусмотрено использование в

лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеовеличителей 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Названия разделов (тем) дисциплины | Формируемые компетенции | Формы контроля | Оценочные материалы (ОМ) |
|--|-------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства | ОПК-7 | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
| | | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам | ОПК-7 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Защита отчета по лабораторной работе | Примерный перечень вопросов для защиты лабораторных работ |
| | | Индивидуальное задание | Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий |
| | | Лабораторная работа | Темы лабораторных работ |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

| Оценка | Баллы за ОМ | Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения | | |
|----------------------------|--|---|---|--|
| | | знать | уметь | владеть |
| 2 (неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов | отсутствие знаний или фрагментарные знания | отсутствие умений или частично освоенное умение | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков |
| 3 (удовлетворительно) | от 60% до 69% от максимальной суммы баллов | общие, но не структурированные знания | в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное, но не систематическое применение навыков |

| | | | | |
|-------------|--|---|--|--|
| 4 (хорошо) | от 70% до 89% от максимальной суммы баллов | сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков |
| 5 (отлично) | ≥ 90% от максимальной суммы баллов | сформированные систематические знания | сформированное умение | успешное и систематическое применение навыков |

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.
Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

| Оценка | Формулировка требований к степени компетенции |
|----------------------------|--|
| 2 (неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне ориентирования , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения. |
| 3 (удовлетворительно) | Знать и уметь на репродуктивном уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях. |
| 4 (хорошо) | Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения. |
| 5 (отлично) | Знать, уметь, владеть на системном уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины. |

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

- В Департаменте ЗАГС Томской области проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в нём. Секретарь конкурсной комиссии создаёт документ, в котором фиксируется ход обсуждения сопутствующих вопросов и принятых решений. Как называется данный документ?
 - 1) протокол
 - 2) приказ по личному составу
 - 3) докладная записка
 - 4) справка
- Документы какого вида необходимо составить для фиксирования решения административных и организационных вопросов деятельности департаментов, муниципальных предприятий и других организаций?
 - 1) распорядительные документы
 - 2) информационно-справочные документы
 - 3) документы личного происхождения
 - 4) текстовые документы

3. Документы какого вида в рамках обеспечения и координации деятельности Министерства труда и социального развития Новосибирской области позволяют его органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед министерством задач, а в юридическом плане относятся к правовым актам?
 - 1) входящие документы
 - 2) распорядительные документы
 - 3) информационно-справочные документы
 - 4) трафаретные документы
4. Какой документ необходимо составить и подписать Руководителю департамента образования Н-ской области, который бы подтверждал приём гражданина Российской Федерации на вакантную должность в данном департаменте?
 - 1) постановление
 - 2) решение
 - 3) приказ
 - 4) извещение
5. Вы разрабатываете методические рекомендации по составлению организационно-распорядительной документации в Департаменте здравоохранения Н-ской области на основании нормативно-правовой базы делопроизводства в России. Какой пример можно использовать в качестве правильного образца оформления реквизита дата документа?
 - 1) 15 июня 2021 г.
 - 2) 3/VI/2022
 - 3) 1/06/2023 г.
 - 4) Первое марта 2019 года
6. Вы составляете организационно-распорядительную документацию в рамках деятельности Администрации города Н. Какой пример можно использовать в качестве правильной формулировки заголовка к тексту приказа?
 - 1) создать аттестационную комиссию
 - 2) о создании аттестационной комиссии
 - 3) организация работы аттестационной комиссии
 - 4) согласовать создание аттестационной комиссии
7. Какой пример можно считать корректным в качестве правильного образца оформления реквизита приказа «Подпись» с точки зрения положений нормативно-методических документов по делопроизводству в России?
 - 1) Иванова Елена (Подпись) 16.06.2019
 - 2) Директор Департамента Малаховская Е.К. (Подпись)
 - 3) (Подпись)
 - 4) Директор (Подпись) Е.К.Иванова
8. Печать является одним из реквизитов документов, важных при осуществлении межведомственной и иной коммуникации. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица. Какое правило к оформлению данного реквизита соответствует положениям нормативно-методических документов по делопроизводству в нашей стране?
 - 1) требований к данному реквизиту не существует
 - 2) печать располагается в любом месте документа, независимо от подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
 - 3) печать проставляется поверх собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
 - 4) печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)
9. Для осуществления коммуникации органам власти может направлять письма. Один из реквизитов, который указывается в таких документах – «Адресат», в состав которого может входить почтовый адрес. В каком примере реквизиты адреса указаны в правильной последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234?
 - 1) 636000, Россия, ЗАТО Северск, ул. Калинина 61-8, Е.К. Малаховской
 - 2) Малаховской Е.К., ул. Калинина, д.61, кв.8, 636000, Россия, Томская область, ЗАТО Северск

- 3) 634050, Администрация Томской области, дом 6, пл. Ленина, Томск
4) Администрация Томской области, пл. Ленина, 6, Томск, Томская обл., 634050
10. Одним из элементов документов, создаваемых в государственных организациях и учреждениях, является номер страницы. Укажите требование к номеру страницы, которое соответствует положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
- 1) требования к нумерации страниц данным документом не устанавливаются
 - 2) проставляется посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 1 см от нижнего края листа
 - 3) проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа
 - 4) проставляется в верхнем правом углу документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа
11. Вы готовите проект приказа на основании положений ГОСТ Р 7.0.97-2016. "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Абзацный отступ какого размера Вы будете делать в тексте документа?
- 1) 1,25 см
 - 2) 1,5 см
 - 3) 1,25 мм
 - 4) по ширине указательного пальца

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Сущность и назначение документов в деловой среде, их виды и функции.
2. Действующие правила составления и оформления документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных и других)
3. Нормативные документы в сфере делопроизводства (основные).
4. Основные правила документирования информации, необходимые в том числе для осуществления эффективной коммуникации и обеспечения взаимодействия органов власти с различными субъектами.
5. Виды документов, применяемые для осуществления эффективной коммуникации и обеспечения взаимодействия органов власти с различными субъектами.
6. Понятие документооборота и его составляющие.
7. Организационно-распорядительные документы. Примеры, назначение.
8. Информационно-аналитические документы. Примеры, назначение.
9. Информационно-справочные документы. Примеры, назначение.
10. Реквизиты, являющиеся обязательными при составлении заявления.
11. Реквизиты, являющиеся обязательными при составлении приказа.
12. Документ. Его назначение и основные виды.
13. Основные требования к изложению текста документа.
14. Реквизит. Примеры оформления реквизитов.
15. Расположение основных реквизитов в документах.
16. Назначение реквизита «подпись», элементы, входящие в этот реквизит.
17. Оформление реквизита «Заголовок к тексту».
18. Назначение организационных документов. Примеры.
19. Назначение распорядительных документов. Примеры.
20. Правила оформления студенческих работ в соответствии с требованиями действующего образовательного стандарта ТУСУРа

9.1.3. Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии

1. Особенности официально-делового стиля документов.
2. Лексические и грамматические правила официально-делового стиля.
3. Согласование предлогов с существительными (благодаря, в отношении к, во избежание, в течение, в продолжение и т.п.).

4. Правила сокращения слов.
5. Правила употребления числительных в устной и письменной речи.
6. Использование прописных и строчных букв и др.

9.1.4. Примерный перечень вопросов для защиты лабораторных работ

Перечень вопросов для обсуждения (защиты) лабораторных работ представлен в соответствующих методических указаниях. Примеры вопросов для лабораторных работ по блоку оформления студенческих работ в ТУСУРе:

1. Какой размер полей необходимо установить на листе А4?
2. Каких правил необходимо придерживаться при оформлении маркированных перечислений?
3. Как оформляется заголовок таблицы: наименование, нумерация, выравнивание, единицы измерения?
4. В чем отличие оформления заголовка таблицы и рисунка?
5. Какие обязательные реквизиты должны быть на титульном листе и как они оформляются?

9.1.5. Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий

Кейс «Документационное сопровождение трудоустройства» состоит из этапов:

1. Подготовка необходимой документации для трудоустройства по актуальной вакансии (от лица гражданина).
2. Составление отчета о проделанной работе.
3. Подготовка документации для трудоустройства гражданина в организацию (от лица отдела кадров).
4. Составление отчета о проделанной работе.
5. Подготовка презентации проделанной работы

9.1.6. Темы лабораторных работ

1. Общие требования к оформлению студенческих работ в ТУСУРе
2. Оформление перечислений, таблиц и рисунков в студенческих работах ТУСУРа
3. Оформление списка используемых источников
4. Оформление информационно-аналитических документов (презентации)
5. Оформление информационно-справочных документов: заявление или протокол
6. Оформление организационно-распорядительных документов: приказ
7. Документационное сопровождение трудоустройства

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

Темы для самостоятельного изучения по разделам дисциплины и подготовки к зачёту:

- 1) правила оформления реквизитов информационно-справочных документов;
- 2) правила оформления реквизитов информационно-аналитических документов;
- 3) правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов;
- 4) документооборот в организации.

Содержание лабораторных работ может быть изменено преподавателем с сохранением темы раздела (задач) дисциплины. Балльно-рейтинговая система может быть изменена преподавателем перед началом периода обучения по дисциплине и сообщена обучающимся. Обновленные виды активности и балльно-рейтинговая система по дисциплине должны быть доступны для обучающихся и представлены в электронном курсе электронной информационно-образовательной среды университета.

9.3. 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 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья 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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

9.4. 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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 6 от «10» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Инициалы, фамилия | Подпись |
|------------------------------------|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. АОИ | А.А. Сидоров | Согласовано, d4895b45-5d88-49f8- b7c7-e8bf0196776a |
| Заведующий обеспечивающей каф. АОИ | А.А. Сидоров | Согласовано, d4895b45-5d88-49f8- b7c7-e8bf0196776a |
| Начальник учебного управления | Е.В. Саврук | Согласовано, fa63922b-1fce-4aba- 845d-9ce7670b004c |

ЭКСПЕРТЫ:

| | | |
|-------------------------------|--------------|--|
| Доцент, каф. АОИ | Н.Ю. Салмина | Согласовано, ed28a52c-a209-461c- b4ed-4e958affbfc7 |
| Заведующий кафедрой, каф. АОИ | А.А. Сидоров | Согласовано, d4895b45-5d88-49f8- b7c7-e8bf0196776a |

РАЗРАБОТАНО:

| | | |
|---------------------------------|------------------|--|
| Старший преподаватель, каф. АОИ | Е.К. Малаховская | Разработано, 708517bf-1a83-40e9- a743-34b498ef83ec |
|---------------------------------|------------------|--|