МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Методы и технологии документационного обеспечения управления

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки (специальность): **27.04.04 Управление в технических системах**
Направленность (профиль): **Автоматизация управления в административных, коммерческих и финансовых сферах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФВС, Факультет вычислительных систем**
Кафедра: **МиСА, Кафедра моделирования и системного анализа**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Лабораторные работы	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Самостоятельная работа	108	108	часов
5	Всего (без экзамена)	180	180	часов
6	Общая трудоемкость	180	180	часов
		5.0	5.0	З.Е

Зачет: 1 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 15366

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 33 от «24» 1 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 27.04.04 Управление в технических системах, утвержденного 2014-10-30 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

доцент каф. МиСА _____ Дегтярева Н. А.

Заведующий обеспечивающей каф. МиСА _____ Дмитриев В. М.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ФВС _____ Козлова Л. А.

Заведующий выпускающей каф. МиСА _____ Дмитриев В. М.

Эксперты:

доцент каф. МиСА _____ Ганджа Т. В.

Согласована на портале № 15366

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Овладение студентами основными правилами оформления широкого круга технической документации, обращающейся в организациях, сведениями о технологии регистрации, учета, контроля исполнения и хранения документации.

1.2. Задачи дисциплины

- изучить историю формирования национальной системы делопроизводства;
- овладеть специальной терминологией;
- изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документацией;
- сформировать у студентов навыки выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов;
- сформировать навыки анализа системы документационного обеспечения управления;
- определить направления возможного совершенствования системы документационного обеспечения управления;
- изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в современной организации.
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Методы и технологии документационного обеспечения управления» (Б1.В.ДВ.2.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Последующими дисциплинами являются: Информационные системы управления проектами, Системы управления предприятием (ERP-системы).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-5 готовностью оформлять, представлять, докладывать и аргументированно защищать результаты выполненной работы;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** основные технические средства, необходимые для оформления документов.
- **уметь** применять технические средства для грамотного, правильного в соответствии с действующими нормами и правилами оформления необходимого документа.
- **владеть** современной техникой и основами делового общения.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Аудиторные занятия (всего)	72	72
Лекции	36	36
Лабораторные работы	36	36
Самостоятельная работа (всего)	108	108
Оформление отчетов по лабораторным работам	76	76
Проработка лекционного материала	32	32
Всего (без экзамена)	180	180
Общая трудоемкость ч	180	180

Согласована на портале № 15366

Зачетные Единицы	5.0	5.0

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

Названия разделов дисциплины	Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 Исходные понятия о делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления управленческих документов	10	4	24	38	ОПК-5
2 Оформление организационно-распорядительной документации	8	14	32	54	ОПК-5
3 Оформление документов по личному составу	8	18	44	70	ОПК-5
4 Механизация и компьютеризация процессов документационного обеспечения управления	10	0	8	18	ОПК-5
Итого за семестр	36	36	108	180	
Итого	36	36	108	180	

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, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Исходные понятия о делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Состояние и перспектива развития делопроизводства в современной России. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Словарь минимум терминов и определений делопроизводства. Управленческая документация. Организационно распорядительная документация. Понятие и классификация ОРД. Состав реквизитов и схемы их размещения.	10	ОПК-5

Согласована на портале № 15366

	Бланки документов и их оформление. Оформление реквизитов организационно распорядительных документов. Общие требования к оформлению текста документов.		
	Итого	10	
2 Оформление организационно-распорядительной документации	Оформление организационно правовых документов. Оформление распорядительных документов. Оформление служебных писем и других оперативно информационных документов. Оформление акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.	8	ОПК-5
	Итого	8	
3 Оформление документов по личному составу	Классификация документов по личному составу. Оформление документов, используемых при приеме на работу. Перевод работника на другую работу. Оформление отпуска. Оценка деятельности персонала. Аттестация. Меры поощрения и взыскания. Состав документов, используемых при работника.	8	ОПК-5
	Итого	8	
4 Механизация и компьютеризация процессов документационного обеспечения управления	Классификация и назначение организационных технических средств. Средства для составления документов. Средства х Персональный компьютер — основной инструмент современного делопроизводства ранения, поиска и передачи документов.	10	ОПК-5
	Итого	10	
Итого за семестр		36	

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
Последующие дисциплины				
1 Информационные системы управления				+

Согласована на портале № 15366

проектами				
2 Системы управления предприятием (ERP-системы)				+

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 и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	
ОПК-5	+	+	+	Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Зачет

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7. 1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Исходные понятия о делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Оформление общей характеристики на студента	2	ОПК-5
	Оформление характеристики на студента с места прохождения практики	2	
	Итого	4	
2 Оформление организационно-распорядительной документации	Оформление внешних распорядительных документов	4	ОПК-5
	Оформление внутренних распорядительных документов	4	
	Оформление командировки	6	
	Итого	14	
3 Оформление документов по личному составу	Оформление характеристики на работника	6	ОПК-5
	Оформление автобиографии	6	

Согласована на портале № 15366

	Оформление резюме	6	
	Итого	18	
Итого за семестр		36	

8. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено РУП

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

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Исходные понятия о делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Проработка лекционного материала	8	ОПК-5	Зачет, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе
	Оформление отчетов по лабораторным работам	16		
	Итого	24		
2 Оформление организационно-распорядительной документации	Проработка лекционного материала	8	ОПК-5	Зачет, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе
	Оформление отчетов по лабораторным работам	24		
	Итого	32		
3 Оформление документов по личному составу	Проработка лекционного материала	8	ОПК-5	Зачет, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе
	Оформление отчетов по лабораторным работам	36		
	Итого	44		
4 Механизация и компьютеризация процессов документационного обеспечения управления	Проработка лекционного материала	8	ОПК-5	Зачет, Опрос на занятиях
	Итого	8		
Итого за семестр		108		
Итого		108		

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с	Максимальный балл за период	Максимальный балл за период	Всего за семестр

Согласована на портале № 15366

	начала семестра	между 1КТ и 2КТ	между 2КТ и на конец семестра	
1 семестр				
Зачет			30	30
Опрос на занятиях	10	10	10	30
Отчет по лабораторной работе	20	5	15	40
Итого максимум за период	30	15	55	100
Нарастающим итогом	30	45	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	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	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Зак Ю. А. Автоматизация документирования технических решений: / Ю. А. Зак, И. П.

Согласована на портале № 15366

Кочевых. - Киев: Тэхника, 1990. - 245 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Аксёнова Ж. Н. - 2009. 194 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4875, дата обращения: 15.02.2017.

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Общий и электронный документооборот: Методическое пособие по лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 080200.62 «Менеджмент», 080100.62 «Экономика» / Аксёнова Ж. Н. - 2014. 40 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4874, дата обращения: 15.02.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа 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. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. База данных для хранения методических материалов.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое 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 15-20, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для лабораторных работ

Для проведения лабораторных занятий используется учебно-исследовательская вычислительная лаборатория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 3 этаж, ауд. 317. Состав оборудования: Учебная мебель; Компьютеры класса не ниже Intel Pentium G3220 (3.0GHz/4Mb) /4GB RAM/ 500GB с широкополосным доступом в Internet, с мониторами типа Samsung 18.5" S19C200N– 15 шт.; Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows 8; Microsoft Office 2010.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Вершинина, 74, 1 этаж, ауд. 100. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 4 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование

Согласована на портале № 15366

звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **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 удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	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 средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ 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.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;

Согласована на портале № 15366

– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения 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 обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 15366

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Методы и технологии документационного обеспечения управления

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки (специальность): **27.04.04 Управление в технических системах**
Направленность (профиль): **Автоматизация управления в административных, коммерческих и финансовых сферах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФВС, Факультет вычислительных систем**
Кафедра: **МиСА, Кафедра моделирования и системного анализа**
Курс: **1**
Семестр: **1**

Учебный план набора 2015 года

Разработчики:
- доцент каф. МиСА Дегтярева Н. А.

Зачет: 1 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 15366

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОПК-5	готовностью оформлять, представлять, докладывать и аргументированно защищать результаты выполненной работы	Должен знать основные технические средства, необходимые для оформления документов.; Должен уметь применять технические средства для грамотного, правильного в соответствии с действующими нормами и правилами оформления необходимого документа.; Должен владеть современной техникой и основами делового общения.;

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОПК-5

ОПК-5: готовностью оформлять, представлять, докладывать и аргументированно защищать результаты выполненной работы.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Согласована на портале № 15366

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	Основные технические средства, необходимые для оформления документов. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению документов. Классификацию документов.	Использовать унифицированные формы документов. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Применять технические средства для грамотного, правильного в соответствии с действующими нормами и правилами оформления необходимого документа. Осуществлять хранение и поиск документов. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий. Организовывать документооборот: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тенденциями развития информационно-документационного обеспечения и архивного дела. Знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения. Способностью создавать и вести систему организационно-распорядительной документации. Современной техникой и основами делового общения. Способностью создавать и вести систему справочно-информационной документации.
Виды занятий	• Лабораторные работы; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Лабораторные работы; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Лабораторные работы; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Отчет по лабораторной работе; • Опрос на занятиях; • Зачет;	• Отчет по лабораторной работе; • Опрос на занятиях; • Зачет;	• Отчет по лабораторной работе; • Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Основные технические средства, необходимые для оформления документов. ;	• Использовать унифицированные формы документов.; • Использовать телекоммуникационные	• Тенденциями развития информационно-документационного обеспечения и

Согласована на портале № 15366

	• Основные понятия документационного обеспечения управления. ; • Системы документационного обеспечения управления. ; • Требования к составлению и оформлению документов.; • Классификацию документов. ;	технологии в электронном документообороте.; • Применять технические средства для грамотного, правильного в соответствии с действующими нормами и правилами оформления необходимого документа.; • Осуществлять хранение и поиск документов.; • Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий.; • Организовывать документооборот: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.;	архивного дела.; • Знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения.; • Способностью создавать и вести систему организационно-распорядительной документации.; • Современной техникой и основами делового общения. ; • Способностью создавать и вести систему справочно-информационной документации.;
Хорошо (базовый уровень)	• Основные технические средства, необходимые для оформления документов. ; • Ключевые понятия документационного обеспечения управления.; • Основные системы документационного обеспечения управления.; • Требования к составлению и оформлению документов.;	• Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий.; • Использовать унифицированные формы документов.; • Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.; • Применять технические средства для грамотного, правильного в соответствии с действующими нормами и правилами оформления необходимого	• Знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения.; • Способностью создавать и вести систему организационно-распорядительной документации.; • Современной техникой и основами делового общения. ; • Способностью создавать и вести систему справочно-информационной документации.;

Согласована на портале № 15366

		документа.; • Организовывать документооборот: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.;	
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Основные технические средства, необходимые для оформления документов. ; • Ключевые понятия документационного обеспечения управления.; • Требования к составлению и оформлению документов.;	• Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий.; • Использовать унифицированные формы документов.; • Применять технические средства для грамотного, правильного в соответствии с действующими нормами и правилами оформления необходимого документа.; • Организовывать документооборот: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.;	• Способностью создавать и вести систему организационно-распорядительной документации.; • Современной техникой и основами делового общения. ; • Способностью создавать и вести систему справочно-информационной документации.;

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Зачёт

– 1. Документационное обеспечение управления, его задачи, функции. 2. Нормативные документы (ГСДОУ, ГОСТы). Понятие стандартизации и унификации. 3. Классификация документов. 4. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление. 5. Адресование документа. 6. Согласование документов. 7. Удостоверение документов. 8. Отметки на документах. 9. Требования к тесту документа. 10.Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов. 11.Организационные документы. 12.Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. 13.Информационно- справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки. 14. Акты, их виды. Составление актов. 15.Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола. 16.Деловая переписка. 17.Документирование процессов движения кадров. 18.Приказы по личному составу. 19.Личное заявление. Ведение личных карточек. 20.Трудовой договор. 21.Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел. 22.Технология работы с документами. Организация документооборота. 23.Регистрация документов. 24.Контроль исполнения документов. 25.Номенклатура дел.

Согласована на портале № 15366

Систематизация дел. Формирование дел.

3.2 Темы опросов на занятиях

- Состояние и перспектива развития делопроизводства в современной России.
- Классификация документов по личному составу.
- Классификация и назначение организационных технических средств.
- Управленческая документация.
- Организационно распорядительная документация.

3.3 Темы лабораторных работ

- Оформление общей характеристики на студента
- Оформление характеристики на студента с места прохождения практики
- Оформление внешних распорядительных документов
- Оформление внутренних распорядительных документов
- Оформление командировки
- Оформление характеристики на работника
- Оформление автобиографии
- Оформление резюме

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)
2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Зак Ю. А. Автоматизация документирования технических решений: / Ю. А. Зак, И. П. Кочевых. - Киев: Тэхника, 1990. - 245 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)
2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Аксёнова Ж. Н. - 2009. 194 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4875, свободный.

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

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

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. База данных для хранения методических материалов.

Согласована на портале № 15366