

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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий и электронный документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки (специальность): **38.03.01 Экономика**  
Направленность (профиль): **Финансы и кредит**  
Форма обучения: **очная**  
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**  
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**  
Курс: **3**  
Семестр: **6**  
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Лабораторные работы	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Из них в интерактивной форме	22	22	часов
5	Самостоятельная работа	36	36	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
8	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е

Экзамен: 6 семестр

Томск 2017

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденного 2015-11-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол №\_\_\_\_\_.

Разработчики:

Ст. преподаватель каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ Смирнова С. В.

Заведующий обеспечивающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ Афонасова М. А.

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

Декан ЭФ

\_\_\_\_\_ Богомолова А. В.

Заведующий выпускающей каф.  
экономики

\_\_\_\_\_ Рьжкова М. В.

Эксперты:

доцент каф. менеджмента

\_\_\_\_\_ Рябчикова Т. А.

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности предприятия, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в обширных системах документооборота и 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 документирования в деятельности организаций, предприятий, учреждений;
- □ ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях, предприятий, учреждений;
- □ ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- □ показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций, предприятий, учреждений;
- □ изучить принципы защиты информации в системе электронного документооборота

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.1.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Информационные технологии в экономике, Статистика.

Последующими дисциплинами являются: Банковское дело, Бизнес- планирование, Международные стандарты финансовой отчетности, Управленческий учет.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** □ основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, предприятиях (учреждениях), состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики. □ государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота; □ современную нормативно-методическая база организации работы с документами в организации; □ современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; □ общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; □ организацию деятельности архивных служб.

- **уметь** □ грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; □ составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятий; □ использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники. □ использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений. □ использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности

- **владеть** - навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, методами и средствами получения, хранения, обработки информации, - навыками использования компьютерной техники, программно- информационных систем, компьютерных сетей; - навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых в экономики

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	72	72
Лекции	36	36
Лабораторные работы	36	36
Из них в интерактивной форме	22	22
Самостоятельная работа (всего)	36	36
Оформление отчетов по лабораторным работам	24	24
Проработка лекционного материала	12	12
Всего (без экзамена)	108	108
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	4.0

#### 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
6 семестр					
1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	6	8	6	20	ОПК-1
2 Структура документа. Требования к оформлению документов.	4	4	6	14	ОПК-1
3 Системы документации. Оформление управленческих документов.	4	8	6	18	ОПК-1
4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	8	4	6	18	ОПК-1
5 Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего	4	4	6	14	ОПК-1

хранения					
6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота	10	8	6	24	ОПК-1
Итого за семестр	36	36	36	108	
Итого	36	36	36	108	

### 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
6 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Делопроизводство. Развитие и становление делопроизводства в России. Значение и место документов в системе управления Понятие документа. Функции документов. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления Унификация и стандартизация.	6	ОПК-1
	Итого	6	
2 Структура документа. Требования к оформлению документов.	Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств . Реквизиты организационно- распорядительных документов. Особенности оформления отдельных реквизитов.	4	ОПК-1
	Итого	4	
3 Системы документации. Оформление управленческих документов.	Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация. Основные виды документов по личному составу. Система	4	ОПК-1
	Итого	4	

	бухгалтерской документации.		
	Итого	4	
4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении) . Схема движения и технология обработки документов. Учет объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Заголовки и их составление в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел.	8	ОПК-1
	Итого	8	
5 Формирование и текущее хранение дел. Под-готовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности. Оформление дел. Оформление обложки дела. Составление описей. Порядок передачи документов на хранение в архив.	4	ОПК-1
	Итого	4	
6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота	Организация работы с документами, которые отнесены к государственным секретам. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием регистрация конфиденциальных документов. Печатаение, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Использование документов, дел и изданий, снятие с дел грифа ограничения доступа.Электронный документооборот. Электронно–цифровая подпись. ИОК (РКИ) – инфраструктура открытых ключей. Организация систем электронного документооборота. Основные понятия о системах электронного документооборота. Основные свойства СЭД. Общая классификация СЭД. Примеры реализации систем электронного документооборота.	10	ОПК-1

	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	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 Информационные технологии в экономике	+	+				+
2 Статистика			+	+	+	
Последующие дисциплины						
1 Банковское дело			+		+	
2 Бизнес- планирование				+		+
3 Международные стандарты финансовой отчетности				+		
4 Управленческий учет				+		

### 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-1	+		+	Контрольная работа, Экзамен, Опрос на занятиях, Тест

### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах приведены в таблице 6.1

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы	Интерактивные лабораторные занятия	Всего
6 семестр		
Поисковый метод	11	11

Решение ситуационных задач	11	11
Итого за семестр:	22	22
Итого	22	22

### 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
6 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Создание электронных документов	8	
	Итого	8	
2 Структура документа. Требования к оформлению документов.	Организационные документы, их составление и оформление	4	
	Итого	4	
3 Системы документации. Оформление управленческих документов.	Состав и создание распорядительных документов. Информационно-справочные документы, их составление и оформление	8	
	Итого	8	
4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	Работа с кадровой документацией	4	
	Итого	4	
5 Формирование и текущее хранение дел. Под-готовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	Организация работы с документами. Хранение до-кументов	4	
	Итого	4	
6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота	Системы автоматизации документооборота Работа в системе электронного документооборота	8	
	Итого	8	
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
<b>6 семестр</b>				
1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Экзамен
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	6		
2 Структура документа. Требования к оформлению документов.	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Экзамен
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	6		
3 Системы документации. Оформление управленческих документов.	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1	Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	6		
4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	6		
5 Формирование и текущее хранение дел. Под-готовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	6		
6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	6		
Итого за семестр		36		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		72		

## 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 начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
6 семестр				
Контрольная работа	10	5	10	25
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Отчет по лабораторной работе	5	5	5	15
Тест	5	5	5	15
Итого максимум за период	25	20	25	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	25	45	70	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)
65 - 69		
3 (удовлетворительно) (зачтено)	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. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1520-4 (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. : табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496. - ISBN 978-5-98704-711-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

### 12.2. Дополнительная литература

1. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 119 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 119. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 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.
2. Документирование управленческой деятельности: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 57 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/2389>, 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. справочно-информационные системы «Консультант +», «Гарант».
2. <http://www.gdm.ru> – Официальный сайт Гильдии управляющих документацией
3. <http://www.grammar.ru> - Культура письменной речи (раздел «Стиль документа»)
4. <http://dogovor.helpery.ru> – Электронный сборник «Образцы \_\_\_\_\_ деловых документов»
5. <http://www.eos.ru> – Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» (раздел «О документообороте»)
6. <http://www2.termika.ru/dou/enc> - Энциклопедия делопроизводства
7. <http://www2.termika.ru/dou/progr/issao.html> - Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

## 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 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

#### 13.1.2. Материально-техническое обеспечение для лабораторных работ

Для проведения лабораторных занятий используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 5 этаж, ауд.503,505. Состав оборудования: Учебная мебель; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 27 шт.; Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

#### 13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 5 этаж, ауд.503,505. Состав оборудования: Учебная мебель; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 27 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 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 зрения 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	Тесты, письменные самостоятельные	Преимущественно письменная

слуха	работы, вопросы к зачету, контрольные работы	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;
- 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.

**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**

**Общий и электронный документооборот**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки (специальность): **38.03.01 Экономика**  
Направленность (профиль): **Финансы и кредит**  
Форма обучения: **очная**  
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**  
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**  
Курс: **3**  
Семестр: **6**

Учебный план набора 2014 года

Разработчики:

– Ст. преподаватель каф. менеджмента Смирнова С. В.

Экзамен: 6 семестр

Томск 2017

## 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-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Должен знать □ основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, предприятиях (учреждениях), состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики. □ государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота; □ современную нормативно-методическая база организации работы с документами в организации; □ современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; □ общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; □ организацию деятельности архивных служб. ; Должен уметь □ грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; □ составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятий; □ использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники. □ использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений. □ использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности ; Должен владеть - навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, методами и средствами получения, хранения, обработки информации, - навыками использования компьютерной техники, программно- информационных систем, компьютерных сетей; -

		навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых в экономики ;
--	--	--

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-1

ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

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

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, предприятиях (учреждениях), состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики. государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного	грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; □ составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятий; □ использовать в своей профессиональной	навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, методами и средствами получения, хранения, обработки информации, -навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; -навыками использования



	<p>документооборота, современную нормативно-методическая база организации работы с документами в организации; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; организацию деятельности архивных служб</p>	<p>деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники. использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений. использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности</p>	<p>электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых в экономики</p>
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>• Лабораторные работы;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>• Лабораторные работы;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные лабораторные занятия;</li> <li>• Лабораторные работы;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Тест;</li> <li>• Экзамен;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Тест;</li> <li>• Экзамен;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экзамен;</li> </ul>

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила и нормы работы с документами, состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики, государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота; современную нормативно-методическая база организации работы с документами в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий, ясно формулировать собственную позицию по важнейшим дискуссионным вопросам теории управления. использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности; Анализировать и контролировать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• свободно владеет навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов, методами и средствами получения, хранения, обработки. способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности информац</li> </ul>

	организации; □ современные требования к организации, общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; □ организацию деятельности архивных служб;	правильность составления документации организаций;	ии, способен оценивать взаимодействие организаций и органов государственного и муниципального управления в области документооборота. ;
Хорошо (базовый уровень)	• имеет представление о основные понятия современных экономических информационных систем, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях методы и средства обработки экономических данных;	• умеет корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания;	• компетентен в различных ситуациях;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях,;	• умеет представлять результаты своей работы;	• владеет поверхностными навыками работы с компьютерными сетями, поисковыми системами, способен корректно провести анализ предоставленной 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 Тестовые задания

– 1. Дата документа — это: А) дата его подписания, принятия В) дата его составления С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события D) дата события 2. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.: А) объяснительная записка В) докладная записка С) акт D) протокол 3. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это А) приказ В) заявление С) распоряжение D) указание

#### 3.2 Темы опросов на занятиях

– Создание электронных документов Информационно-справочные документы, их составление и оформление Организация работы с документами. Хранение документов Работа в системе электронного документооборота

#### 3.3 Экзаменационные вопросы

– 1. Основные понятия и определения делопроизводства. Документ и документооборот. 2. Роль документов в обществе. Функции документов. 3. Требования к документированной

информации. Унификация документов и технологий работы с документами. 4. Юридическая сила документов. Обеспечение юридической силы документов на бумажном и машинном носителях. 5. Классификации документов, используемые в практике делопроизводства. 6. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативные правовые акты, государственные стандарты, классификаторы и другие нормативные документы. 7. Унифицированные системы документации (УСД). Определение и назначение УСД. Примеры УСД. 8. Система организационно-распорядительной документации (ОРД). 9. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Виды до-кументов. Логическая структура текста документов. 10. Составление и оформление информационно-справочных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов 11. Формирование и текущее хранение дел 12. Организация работы с документами. Организация службы ДОУ и ее функции. 13. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов (первичная обработка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов. 14. Регистрационные формы и особенности их использования. 15. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. 16. Номенклатура дел организации. Назначение, порядок разработки и ведения. Логическая структура документа. 17. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа. 18. Основные регламентированные процедуры работы с документами в ведомственном архиве (формирование, оформление и хранение дел, экспертиза ценности документов, передача в архив). 19. Виды систем автоматизации работы с документами и их функциональные возможности. 20. Электронный документооборот. 21. Электронно-цифровая подпись.

### **3.4 Темы контрольных работ**

– Требования к документированной информации. Унификация документов и технологий работы с документами. Организация работы с документами. Организация службы ДОУ и ее функции. Электронный документооборот. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов (первичная обработка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов.

### **3.5 Темы лабораторных работ**

– Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Создание электронных документов  
– Организационные документы, их составление и оформление  
– Состав и создание распорядительных документов. Информационно-справочные документы, их составление и оформление  
– Работа с кадровой документацией  
– Организация работы с документами. Хранение до-кументов  
– Системы автоматизации документооборота Работа в системе электронного документооборота

## **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 формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

### **4.1. Основная литература**

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1520-4 (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. : табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496. - ISBN 978-5-98704-711-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

#### **4.2. Дополнительная литература**

1. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 119 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 119. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 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.

2. Документирование управленческой деятельности: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 57 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/2389>, свободный.

#### **4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы**

1. Справочно-информационные системы «Консультант +», «Гарант».

2. <http://www.gdm.ru> – Официальный сайт Гильдии управляющих документацией

3. <http://www.grammar.ru> - Культура письменной речи (раздел «Стиль документа»)

4. <http://dogovor.helpery.ru> – Электронный сборник «Образцы \_\_\_\_\_ деловых документов»

5. <http://www.eos.ru> – Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» (раздел «О документообороте»)

6. <http://www2.termika.ru/dou/enc> - Энциклопедия делопроизводства

7. <http://www2.termika.ru/dou/progr/issao.html> - Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)