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): **Компьютерное моделирование и обработка информации в технических системах**
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 № 15623

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 № 15623

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.1.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Последующими дисциплинами являются: Автоматизированные информационно-управляющие 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;
- ПК-11 способностью разрабатывать нормативно-техническую документацию на проектируемые аппаратно-программные средства;
- ПК-16 готовностью к сопровождению разрабатываемых аппаратных и программных средств, систем и комплексов на этапах проектирования и производства;

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

Согласована на портале № 15623

Проработка лекционного материала	32	32
Всего (без экзамена)	180	180
Общая трудоемкость ч	180	180
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, ПК-11, ПК-16
2 Оформление организационно-распорядительной документации	8	14	32	54	ОПК-5, ПК-11, ПК-16
3 Оформление документов по личному составу	8	18	44	70	ОПК-5, ПК-11, ПК-16
4 Механизация и компьютеризация процессов документационного обеспечения управления	10	0	8	18	ОПК-5, ПК-11, ПК-16
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	10	ОПК-5, ПК-11, ПК-16

Согласована на портале № 15623

	делопроизводства. Управленческая документация. Организационно распорядительная документация. Понятие и классификация ОРД. Состав реквизитов и схемы их размещения. 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, ПК-11, ПК-16
	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, ПК-11, ПК-16
	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, ПК-11, ПК-16
	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.

Согласована на портале № 15623

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 Автоматизированные информационно-управляющие 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
ПК-11	+	+		Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Зачет
ПК-16	+	+		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, ПК-11, ПК-16
	Оформление характеристики на студента с места прохождения практики	2	
	Итого	4	

Согласована на портале № 15623

2 Оформление организационно-распорядительной документации	Оформление внешних распорядительных документов	4	ОПК-5, ПК-11, ПК-16
	Оформление внутренних распорядительных документов	4	
	Оформление командировки	6	
	Итого	14	
3 Оформление документов по личному составу	Оформление характеристики на работника	6	ОПК-5, ПК-11, ПК-16
	Оформление автобиографии	6	
	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		

Согласована на портале № 15623

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 начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
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)

Согласована на портале № 15623

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. 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: 17.02.2017.

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: 17.02.2017.

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.

Согласована на портале № 15623

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 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

Согласована на портале № 15623

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.

Согласована на портале № 15623

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): **Компьютерное моделирование и обработка информации в технических системах**
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 № 15623

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
ПК-16	готовностью к сопровождению разрабатываемых аппаратных и программных средств, систем и комплексов на этапах проектирования и производства	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.;
ПК-11	способностью разрабатывать нормативно-техническую документацию на проектируемые аппаратно-программные средства	
ОПК-5	готовностью оформлять, представлять, докладывать и аргументированно защищать результаты выполненной работы	

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 ПК-16

ПК-16: готовностью к сопровождению разрабатываемых аппаратных и программных средств, систем и комплексов на этапах проектирования и производства.

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 № 15623

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	Основные существующие процессы проектирования. современные средства технического и программного обеспечения.	Применять навыки автоматизированного моделирования	Навыками разработки проектной 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)	• Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.; • Осуществление автоматизации хранения электронных документов. ; • Особенности организации системы электронного документооборота. ; • Классификацию средств электронного документооборота. ; • Принципы технологии электронного документооборота. ;	• Обеспечивать безопасность систем электронного документооборота.; • Организовать информационную систему управления документооборотом. ; • Осуществлять автоматизацию создания и хранения электронных документов. ;	• Проектированием системы электронного документооборота. ; • Использованием электронной почты, Internet, и другими системами в целях рационализации документооборота.; • Системами управления электронным документооборотом. ; • Анализом, оценкой и выбором систем электронного документооборота. ;
Хорошо (базовый уровень)	• Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.; • Основы осуществления автоматизации	• Обеспечивать безопасность систем электронного документооборота.; • Осуществлять автоматизацию создания и хранения электронных	• Проектированием системы электронного документооборота.; • Использованием электронной почты, Internet, и другими системами в целях рационализации

Согласована на портале № 15623

	хранения электронных документов.; • Особенности организации системы электронного документооборота.; • Принципы технологии электронного документооборота. ;	документов.;	документооборота.; • Анализом, оценкой и выбором систем электронного документооборота. ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.; • Основы осуществления автоматизации хранения электронных документов.; • Особенности организации системы электронного документооборота.;	• Осуществлять автоматизацию создания и хранения электронных документов.;	• Использованием электронной почты, Internet, и другими системами в целях рационализации документооборота.; • Анализом, оценкой и выбором систем электронного документооборота. ;

2.2 Компетенция ПК-11

ПК-11: способностью разрабатывать нормативно-техническую документацию на проектируемые аппаратно-программные средства.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	Основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; основные инновационные достижения в сфере развития современных информационных технологий; основные нормативные правовые документы в области защиты персональных данных.	Применять информационные технологии для решения управленческих задач.	Программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами Web-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами; современными технологиями в области средств передачи информации.
Виды занятий	• Лабораторные	• Лабораторные	• Лабораторные

Согласована на портале № 15623

	работы; • Лекции; • Самостоятельная работа;	работы; • Лекции; • Самостоятельная работа;	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 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Принципы функционального подхода для решения новых задач, первого руководителя, непрерывного развития, типизации, автоматизации документооборота, однократности ввода данных, координации разработчика и заказчика, согласованности пропускных способностей.; • Принципы системного подхода для решения новых задач, первого руководителя, непрерывного развития, типизации, автоматизации документооборота, однократности ввода данных, координации разработчика и заказчика, согласованности пропускных способностей.; • Методы рациональной работы с информацией. ;	• Использовать офисное программное обеспечение. ; • Применять методы контроля доступа к информации и средства контроля доступа к документам в MS Office.; • Работать с современными операционными системами и важнейшими прикладными программами обработки информации,представления информации.;	• 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.;
Хорошо (базовый уровень)	• Основные принципы функционального подхода для решения новых задач, первого руководителя, непрерывного развития,	• Использовать офисное программное обеспечение.; • Работать с современными	• Знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения.; • Способностью

Согласована на портале № 15623

	типизации, автоматизации документооборота, однократности ввода данных, координации разработчика и заказчика, согласованности пропускных способностей; • Основные принципы системного подхода для решения новых задач, первого руководителя, непрерывного развития, типизации, автоматизации документооборота, однократности ввода данных, координации разработчика и заказчика, согласованности пропускных способностей; • Методы рациональной работы с информацией. ;	операционными системами и важнейшими прикладными программами обработки информации,представления информации.;	создавать и вести систему организационно-распорядительной документации.; • Современной техникой и основами делового общения.; • Способностью создавать и вести систему справочно-информационной документации.;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Основные принципы функционального подхода для решения новых задач, первого руководителя, непрерывного развития, типизации, автоматизации документооборота, однократности ввода данных, координации разработчика и заказчика, согласованности пропускных способностей; • Основные принципы системного подхода для решения новых задач, первого руководителя, непрерывного развития, типизации, автоматизации документооборота, однократности ввода	• Использовать офисное программное обеспечение.;	• 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 № 15623

	данных, координации разработчика и заказчика, согласованности пропускных способностей;		

2.3 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 7.

Таблица 7 – 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	• Отчет по лабораторной работе;	• Отчет по лабораторной работе;	• Отчет по лабораторной работе;

Согласована на портале № 15623

оценивания	• Опрос на занятиях; • Зачет;	• Опрос на занятиях; • Зачет;	• Зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Основные понятия документационного обеспечения управления. ; • Системы документационного обеспечения управления. ; • Классификацию документов. ; • Требования к составлению и оформлению документов.; • Основные технические средства, необходимые для оформления документов. ;	• Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий.; • Использовать унифицированные формы документов.; • Осуществлять хранение и поиск документов.; • Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.; • 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.;	• Тенденциями развития информационно-документационного обеспечения и архивного дела.; • Знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения.; • Современной техникой и основами делового общения. ; • Способностью создавать и вести систему организационно-распорядительной документации.; • 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	• Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий.; • Использовать унифицированные формы документов.; • Использовать телекоммуникационные	• Знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения.; • Способностью создавать и вести систему организационно-распорядительной документации.; • Современной техникой и основами

Согласована на портале № 15623

	управления.; • Требования к составлению и оформлению документов.;	технологии в электронном документообороте.; • 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.;	делового общения. ; • Способностью создавать и вести систему справочно-информационной документации.;
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

Согласована на портале № 15623

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. 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»,

Согласована на портале № 15623

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 № 15623