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

Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки (специальность): **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль): **Информатизация государственного и муниципального управления**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **1, 2**
Семестр: **2, 3**
Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	3 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	36	часов
2	Практические занятия	36		36	часов
3	Лабораторные работы		36	36	часов
4	Всего аудиторных занятий	54	54	108	часов
5	Самостоятельная работа	54	90	144	часов
6	Всего (без экзамена)	108	144	252	часов
7	Общая трудоемкость	108	144	252	часов
		3.0	4.0	7.0	З.Е

Зачет: 2 семестр
Дифференцированный зачет: 3 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 16744

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 305 от «22» 2 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 26 ноября 2014 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

каф. АОИ _____ В. Е. Кириенко

Заведующий обеспечивающей каф.
АОИ _____ Ю. П. Ехлаков

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

Декан ФСУ _____ П. В. Сенченко

Заведующий выпускающей каф.
АОИ _____ Ю. П. Ехлаков

Эксперты:

Согласована на портале № 16744

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

ознакомление студентов с теоретическими, методологическими, нормативно-правовыми и практическими аспектами сферы документационного обеспечения управленческой деятельности и её информатизацией для повышения эффективности деятельности государственного и муниципального секторов управления

1.2. Задачи дисциплины

– формирование представления о системном единстве управления, его документационного обеспечения и работе руководителя в данном аспекте;

– усвоение содержания основных стандартов в сфере управленческой документации;

– изучение состава и правил формирования пакета документов, обеспечивающих процесс управления;

– обеспечение разработки проектов управленческих организационно-распорядительных документов в соответствии с представлениями о полноте управленческого решения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы» (Б1.В.ДВ.1.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Государственные информационные ресурсы и системы, Управление административными процессами, Электронное правительство: вводный курс.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-3 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

– ПК-12 способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** содержание основных стандартов в сфере управленческой документации; состав и правила формирования пакета документов, обеспечивающих процесс управления

– **уметь** генерировать управленческие документы в соответствии с этапами жизненного цикла управленческого решения и функций управления

– **владеть** навыками разработки проектов управленческих организационно-распорядительных документов в соответствии с представлениями о полноте управленческого решения.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		2 семестр	3 семестр
Аудиторные занятия (всего)	108	54	54
Лекции	36	18	18
Практические занятия	36	36	
Лабораторные работы	36		36
Самостоятельная работа (всего)	144	54	90
Выполнение индивидуальных заданий	48	20	28
Оформление отчетов по лабораторным	25		25

Согласована на портале № 16744

работам			
Подготовка к лабораторным работам	17		17
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	38	18	20
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	16	
Всего (без экзамена)	252	108	144
Общая трудоемкость ч	252	108	144
Зачетные Единицы	7.0	3.0	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	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр						
1 Организация, функции управления и управленческое решение	10	16	0	18	44	ОПК-3, ПК-12
2 Документы по функциям управления и жизненному циклу управленческого решения	8	20	0	36	64	ОПК-3, ПК-12
Итого за семестр	18	36	0	54	108	
3 семестр						
3 Руководитель и функция контроля в управлении	6	0	24	26	56	ОПК-3, ПК-12
4 Информационные системы документационного обеспечения управления	12	0	12	64	88	ОПК-3, ПК-12
Итого за семестр	18	0	36	90	144	
Итого	36	36	36	144	252	

Согласована на портале № 16744

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
2 семестр			
1 Организация, функции управления и управленческое решение	Организационная система. Взаимодействие организационных систем. Аппарат управления организационной системой. Функции управления. Фракталоподобие функций управления. Элементарные функции управления. Классификатор задач элементарных функций управления. Управленческое решение. Решение: план действий и функции управления. Полнота решения как плана действий. Лицо, принимающее решение, руководитель. Документ. Традиционное деление документов. Классификация документов по элементарным функциям управления. Пакеты документов. Целевыявление. Выработка и принятие решения. Организация выполнения решения. Контроль реализации решения. Обобщение результатов классификации документов по элементарным функциям управления.	10	ОПК-3, ПК-12
	Итого	10	
2 Документы по функциям управления и жизненному циклу управленческого решения	Документы при взаимодействии организационных систем. Документы общего управления. Входящие документы. Внутренние документы. Исходящие документы. Технология документационного обеспечения управления по жизненному циклу документа. Государственные нормативные акты (ГОСТы) в области документационного обеспечения управленческих решений. Набор и содержание реквизитов документов управления по жизненному циклу решения. Формуляр-образец	8	ОПК-3, ПК-12

Согласована на портале № 16744

	документа. Стиль изложения и содержание текстов служебных документов.		
	Итого	8	
Итого за семестр		18	
3 семестр			
3 Руководитель и функция контроля в управлении	Роль и значение функции контроля реализации решения и исполнения документа. Вывод решения из жизненного цикла. Дефект решения. Фактор исполнителя. Непредвиденные обстоятельства. Варианты вывода конкретного решения из жизненного цикла. Состояние реализации решения на выходе этапа контроля. Содержание функции контроля реализации решения. Контроль и контроллинг. Определение понятия "контроль" для субъекта контроля. Соотношение содержания функции контроля по составляющим объекта контроля. Задачи контроля реализации решения. Периодичность поступления данных при контроле реализации решения. Точка контроля и адрес поставки результатов контроля. Узел контроля. Узел контроля в разных типах структур организационной системы. Узел контроля в бюрократической модели управления. Узел контроля в органической модели управления.Руководитель и контроль реализации решения. Влияние на контроль стиля управления. Влияние на контроль нормы (масштаба) управляемости. Значение обратной связи для руководителя. Делегирование полномочий при контроле реализации решения. Исполнитель решения. Мотивация исполнителя решения. Стимулирование исполнителя решения. Общий механизм обратной связи. Исполнение документа. Контроль исполнения документа. Периодичность контроля. Адрес поставки результатов контроля.	6	ОПК-3, ПК-12
	Итого	6	
4 Информационные системы документационного обеспечения управления	Приоритетные задачи информатизации управления в организации. Особенности создания и внедрения информационных систем по функциям	12	ОПК-3, ПК-12

Согласована на портале № 16744

	управления. Электронное делопроизводство и системы электронного документооборота. Классификация информационных систем документационного обеспечения управления. Системы электронного документооборота в государственном и муниципальном управлении. Типы муниципальных образований и системы электронного документооборота. Специализированные функции управления и их информационные системы. Лучшие практики создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в сфере документационного обеспечения управленческой деятельности.		
	Итого	12	
Итого за семестр		18	
Итого		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
Предшествующие дисциплины				
1 Государственные информационные ресурсы и системы				+
2 Управление административными процессами	+	+	+	
3 Электронное правительство: вводный курс				+

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

Согласована на портале № 16744

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий				Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	
ОПК-3	+	+	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе, Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Дифференцированный зачет
ПК-12	+	+	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе, Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Дифференцированный 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
3 семестр			
3 Руководитель и функция контроля в управлении	Тренинг по вариантам вывода конкретного решения из жизненного цикла. Определение состояния реализации решения на выходе этапа контроля и содержания функции контроля реализации решения на	12	ОПК-3, ПК-12

Согласована на портале № 16744

	разных уровнях иерархии управления.		
	Анализ возложения контрольных функций на ЛПР по текстам распорядительных документов исполнительных органов муниципалитетов городов (на примере постановлений и распоряжений администраций городов на официальных интернет-порталах).	12	
	Итого	24	
4 Информационные системы документационного обеспечения управления	Выявление и анализ состава задач муниципальной информатизации (по данным официальных интернет-порталов муниципальных образований и разработчиков информационных систем).	8	ОПК-3, ПК-12
	Приложения систем электронного документооборота в государственном и муниципальном управлении (ресурсы Интернета).	4	
	Итого	12	
Итого за семестр		36	
Итого		36	

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Организация, функции управления и управленческое решение	Анализ перечней общих функций управления по различным источни-кам и принцип формирования перечня элементарных функций управле-ния	4	ОПК-3, ПК-12
	Работа с классификатором задач элементарных функций управления	4	
	Оценка полноты решений по составу свойств (на примере постановлений администрации города, опубликованных на официальном интернет-портале муниципалитета	4	

Согласована на портале № 16744

	города Томска: www. admin.tomsk.ru)		
	Формирование пакетов документов по функциям управления с использованием классификатора.	4	
	Итого	16	
2 Документы по функциям управления и жизненному циклу управленческого решения	Анализ состава документов при взаимодействии целеполагающих систем (на примере исполнительных органов муниципальных образований). Определение кластеров систем целеполагания.	6	ОПК-3, ПК-12
	Обсуждение требований пакета государственных нормативных актов (ГОСТов) в области документационного обеспечения управленческих решений.	4	
	Закрепление навыков обеспечения необходимого стиля изложения и содержания текстов служебных документов (на примере исполнительных органов муниципальных образований).	4	
	Обсуждение общих требований к формированию регламентов дело-производства и документооборота (на примере исполнительных органов муниципальных образований).	6	
	Итого	20	
Итого за семестр		36	
Итого		36	

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
2 семестр				
1 Организация, функции управления и управленческое решение	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-3, ПК-12	Выступление (доклад) на занятии

Согласована на портале № 16744

	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10		
	Итого	18		
2 Документы по функциям управления и жизненному циклу управленческого решения	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-3, ПК-12	Выступление (доклад) на занятии, Отчет по индивидуальному заданию
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8		
	Выполнение индивидуальных заданий	20		
	Итого	36		
Итого за семестр		54		
3 семестр				
3 Руководитель и функция контроля в управлении	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-3, ПК-12	Выступление (доклад) на занятии, Отчет по лабораторной работе
	Подготовка к лабораторным работам	8		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	12		
	Итого	26		
4 Информационные системы документационного обеспечения управления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	ОПК-3, ПК-12	Выступление (доклад) на занятии, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе
	Подготовка к лабораторным работам	9		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	13		
	Выполнение индивидуальных заданий	28		
	Итого	64		
Итого за семестр		90		
Итого		144		

9.1. Темы для самостоятельного изучения теоретической части курса

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, общероссийский классификатор управленческой документации

2. Общероссийские классификаторы органов государственной власти и управления, предприятий и организаций, экономических районов, отраслей народного хозяйства

3. Приоритетные направления в сфере информатизации органов местного самоуправления по информационному обеспечению поддержки принятия решений и их

Согласована на портале № 16744

документированию

4. Анализ контента официальных интер-нет-представительств органов муници-пального управления на наличие и содержание баз данных организационно-распорядительных документов

9.2. Вопросы по подготовке к лабораторным работам

5. Тренинг по вариантам вывода конкретного решения из жизненного цикла. Определение состояния реализации решения на выходе этапа контроля и содержания функции контроля реализации решения на разных уровнях иерархии управления.

6. Анализ возложения контрольных функций на ЛПР по текстам распорядительных документов исполнительных органов муниципалитетов городов (на примере постановлений и распоряжений администраций городов на официальных интернет-порталах).

7. Выявление и анализ состава задач муниципальной информатизации (по данным официальных интернет-порталов муниципальных образований и разработчиков информационных систем).

8. Приложения систем электронного документооборота в государственном и муниципальном управлении (ресурсы Интернета).

9.3. Темы лабораторных работ

9. Тренинг по вариантам вывода конкретного решения из жизненного цикла. Определение состояния реализации решения на выходе этапа контроля и содержания функции контроля реализации решения на разных уровнях иерархии управления

10. Анализ возложения контрольных функций на ЛПР по текстам распорядительных документов исполнительных органов муниципалитетов городов (на примере постановлений и распоряжений администраций городов на официальных интернет-порталах).

9.4. Темы индивидуальных заданий

11. Анализ и выделение видов документов управления в организации (по выбору) на основе унифицированной системы организационно- распорядительной документации

12. Лучшие практики использования систем электронного документооборота в муниципальном управлении (по выбору)

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
2 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	20	20	20	60
Отчет по индивидуальному заданию			40	40
Итого максимум за период	20	20	60	100
Нарастающим итогом	20	40	100	100
3 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	5	5	15

Согласована на портале № 16744

Отчет по индивидуальному заданию			40	40
Отчет по лабораторной работе	15	15	15	45
Итого максимум за период	20	20	60	100
Нарастающим итогом	20	40	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. Методы и технологии документационного обеспечения управленческих решений / Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко, П. В. Сенченко ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. - Томск : ТУСУР, 2005. - 178[2] с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 172-176. - ISBN 5-86889-257-7 (наличие в библиотеке ТУСУР - 21 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. IT-консалтинг: Учебное пособие / Кириенко В. Е. - 2015. 164 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5871, дата обращения: 06.03.2017.

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кириенко В.Е. Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы: метод. указания к практическим занятиям, по

Согласована на портале № 16744

выполнению лабораторных работ и организации самостоятельной работы для студентов, обучающихся по на-правлению подготовки магистра «Государственное и муниципальное управление». – ТУСУР, каф. АОИ, 2016. – 12 с. [Электронный ресурс]. - http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/MU_EHlektr_adm_regl_t_38_04_file__654_3132.pdf

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. Ресурсы сети Интернет

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. MicrosoftPoweRoint

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 консульта-ций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, расположен-ные по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул. Вершинина, д. 74, 4 этаж: – ауд. 412. Состав оборудования: Компьютер для преподавателя на базе Intel Celeron 2.53 Ггц, ОЗУ – 1 Гб, жесткий диск – 80 Гб. Видеопроектор BENQ, экран, магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель. Коли-чество посадочных мест -99. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, MS Office 2003 SP3, Антивирус Касперского 6.0. Свободно распространяемое программное обеспечение: Developer C++, Adobe Reader X. Компьютер подключен к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информа-ционно-образовательную среду университета. – ауд. 421. Состав оборудования: Компьютер для преподавателя на базе Intel Celeron 2.93 Ггц, ОЗУ – 512 Мб, жесткий диск – 30 Гб. Видеопроектор BENQ MX 501, экран, магнитно-маркерная доска, стандартная учебная ме-бель. Количество посадочных мест - 99. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, MS Office 2003 SP3, Антивирус Касперского 6.0. Свободно распространяемое программное обеспечение: Developer C++, Adobe Reader X. Компьютер подключен к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информа-ционно-образовательную среду университета. – ауд. 418. Состав оборудования: Компьютер для преподавателя на базе Intel Celeron 2.53 Ггц, ОЗУ – 1.25 Гб, жесткий диск – 80 Гб. Широкоформатный телевизор для презентаций , экран, магнитно-маркерная доска, стан-дартная учебная мебель. Количество посадочных мест - 50. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, MS Office 2003 SP3, Антивирус Касперского 6.0. Свободно распространяемое программное обеспечение: Developer C++, Adobe Reader X. Компьютер подключен к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информа-ционно-образовательную среду университета.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических и лабораторных занятий используются вычислительные классы, расположенные по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул. Вершинина, д. 74, 4 этаж: – ауд. 407. Состав оборудования: Видеопроектор Optoma Ex632.DLP, экран Lumian Mas+Er,

Согласована на портале № 16744

магнитно-маркерная доска, стан-дартная учебная мебель. Компьютеры – 12 шт. Дополнительные посадочные места – 13 шт. Компьютеры Intel Core i5-2320 3.0 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows 7 Enterprise N (Windows 7 Professional), 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Office, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0. Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключен к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информа-ционно-образовательную среду университета. – ауд. 409. Состав оборудования: Видеопроектор Optoma Ex632.DLP, экран Lumian Mas+Er, магнитно-маркерная доска, стан-дартная учебная мебель. Компьютеры – 9 шт. Дополнительные посадочные места – 16 шт. Компьютеры Intel Core 2 6300 1.86 Ггц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 150 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Of-fice, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0 Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3., ARIS Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную инфор-мационно-образовательную среду университета. – ауд. 428. Состав оборудования: Доска меловая, стандартная учебная мебель. Компьютеры – 14 шт. Дополнительные посадочные места – 11 шт. Компьютеры Intel Core 2 Duo E6550 2.33 Ггц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Of-fice, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0 Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную инфор-мационно-образовательную среду университета. – ауд. 430. Состав оборудования: Магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель. Компьютеры – 12 шт. Дополнительные посадочные места – 13 шт. Компьютеры Intel Core 2 Duo E6550 2.33 Ггц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Of-fice, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0 Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную инфор-мационно-образовательную среду университета. – ауд. 432а. Состав оборудования: Доска меловая, стандартная учебная мебель. Компьютеры – 12 шт. Дополнительные посадочные места – 13 шт. Компьютеры Intel Core i5-3330 3.0 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows 7 Enterprise N (Windows 7 Professional), 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Office, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0 Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную инфор-мационно-образовательную среду университета. – ауд. 432б. Состав оборудования: Магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель. Компьютеры

Согласована на портале № 16744

– 12 шт. Дополнительные посадочные места – 13 шт. Компьютеры Intel Core i5-2320 3.0 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows 7 Enterprise N (Windows 7 Professional), 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Office, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0 Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную инфор-мационно-образовательную среду университета.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для лабораторных работ

Для проведения практических и лабораторных занятий используются вычислительные классы, расположенные по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул. Вершинина, д. 74, 4 этаж: – ауд. 407. Состав оборудования: Видеопроектор Optoma Ex632.DLP, экран Lumian Mas+Er, магнитно-маркерная доска, стан-дартная учебная мебель. Компьютеры – 12 шт. Дополнительные посадочные места – 13 шт. Компьютеры Intel Core i5-2320 3.0 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows 7 Enterprise N (Windows 7 Professional), 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Office, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0. Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключен к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информа-ционно-образовательную среду университета. – ауд. 409. Состав оборудования: Видеопроектор Optoma Ex632.DLP, экран Lumian Mas+Er, магнитно-маркерная доска, стан-дартная учебная мебель. Компьютеры – 9 шт. Дополнительные посадочные места – 16 шт. Компьютеры Intel Core 2 6300 1.86 Ггц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 150 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Of-fice, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0 Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3., ARIS Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную инфор-мационно-образовательную среду университета. – ауд. 428. Состав оборудования: Доска меловая, стандартная учебная мебель. Компьютеры – 14 шт. Дополнительные посадочные места – 11 шт. Компьютеры Intel Core 2 Duo E6550 2.33 Ггц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Of-fice, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0 Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную инфор-мационно-образовательную среду университета. – ауд. 430. Состав оборудования: Магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель. Компьютеры – 12 шт. Дополнительные посадочные места – 13 шт. Компьютеры Intel Core 2 Duo E6550 2.33 Ггц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Of-fice, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0 Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS

Согласована на портале № 16744

Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную инфор-мационно-образовательную среду университета. – ауд. 432а. Состав оборудования: Доска меловая, стандартная учебная мебель. Компьютеры – 12 шт. Дополнительные посадочные места – 13 шт. Компьютеры Intel Core i5-3330 3.0 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows 7 Enterprise N (Windows 7 Professional), 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Office, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0 Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную инфор-мационно-образовательную среду университета. – ауд. 432б. Состав оборудования: Магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель. Компьютеры – 12 шт. Дополнительные посадочные места – 13 шт. Компьютеры Intel Core i5-2320 3.0 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows 7 Enterprise N (Windows 7 Professional), 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Office, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0 Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную инфор-мационно-образовательную среду университета.

13.1.4. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы и занятий ГПО используется аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул. Вершинина, д. 74, 4 этаж, ауд 431. Состав оборудования: Видеопроектор Infocus LP540, магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель. Ком-пьютеры – 5 шт. Количество посадочных мест -10. Компьютеры Intel Core 2 Duo E6550 2.33 Ггц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Of-fice, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0 Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silver-light, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информа-ционно-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

Согласована на портале № 16744

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;
- 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:

Согласована на портале № 16744

– 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 № 16744

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

Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки (специальность): **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль): **Информатизация государственного и муниципального управления**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **1, 2**
Семестр: **2, 3**

Учебный план набора 2015 года

Разработчики:
- каф. АОИ В. Е. Кириенко

Зачет: 2 семестр
Дифференцированный зачет: 3 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 16744

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-3	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Должен знать содержание основных стандартов в сфере управленческой документации; состав и правила формирования пакета документов, обеспечивающих процесс управления; Должен уметь генерировать управленческие документы в соответствии с этапами жизненного цикла управленческого решения и функций управления; Должен владеть навыками разработки проектов управленческих организационно-распорядительных документов в соответствии с представлениями о полноте управленческого решения.;
ПК-12	способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	

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-3

ОПК-3: готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной

Согласована на портале № 16744

деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

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	Состав и принципы формирования документов общего управления в государственном и муниципальном секторах с учетом особенностей и традиций конкретных организаций	Осуществить выбор определенного вида документов управления для организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности в государственном и муниципальном секторах	Навыками создания определенного вида документов управления для организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности в государственном и муниципальном секторах
Виды занятий	• Лабораторные работы; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Практические занятия;	• Лабораторные работы; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Практические занятия;	• Лабораторные работы; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Отчет по лабораторной работе; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет; • Дифференцированный зачет;	• Отчет по лабораторной работе; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет; • Дифференцированный зачет;	• Отчет по лабораторной работе; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет; • Дифференцированный 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)	• Принципы выбора, правила создания определенного вида документов управления для организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности в государственном и муниципальном секторах;	• Осуществить детальное формулирование требований для обеспечения реализации принципов выбора и правил создания определенного вида документов управления для организационной, распорядительной и информационно-	• Навыками разработки различных видов документов управления на основе принципов и правил его выбора и создания для организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности;

Согласована на портале № 16744

		справочной деятельности в государственном и муниципальном секторах;	
Хорошо (базовый уровень)	• Подход к принципам выбора и правилам создания определенного вида документов управления для организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности в государственном и муниципальном секторах;	• Осуществить общее формулирование требований для обеспечения реализации принципов выбора и правил создания определенного вида документов управления для организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности в ;	• Навыками разработки определенного вида документов управления на основе принципов и правил его выбора и создания для организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Необходимость наличия ряда принципов выбора и правил создания определенного вида документов управления для организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности в государственном и муниципальном секторах;	• Указать на наличие некоторых требований для обеспечения реализации принципов выбора и правил создания определенного вида документов управления для организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности в ;	• Навыками выбора определенного вида документов управления на основе принципов и правил его выбора и создания для организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности;

2.2 Компетенция ПК-12

ПК-12: способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.

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	Совокупность операций и процедур, обеспечиваемых системами электронного документооборота организации в государственном и муниципальном секторах	Определить требуемые на определенном этапе формирования документов общего управления из совокупности операций и процедур, обеспечиваемых системами электронного документооборота организации	навыками выполнения операций и процедур, обеспечиваемых системами электронного документооборота организации в государственном и муниципальном секторах

Согласована на портале № 16744

Виды занятий	• Лабораторные работы; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Практические занятия;	• Лабораторные работы; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Практические занятия;	• Лабораторные работы; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Отчет по лабораторной работе; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет; • Дифференцированный зачет;	• Отчет по лабораторной работе; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет; • Дифференцированный зачет;	• Отчет по лабораторной работе; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет; • Дифференцированный 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)	• Регламентную совокупность операций и процедур, обеспечиваемых системами электронного документооборота организации в государственном и муниципальном секторах;	• Сформировать определенный регламент по совокупности операций и процедур, обеспечиваемых системами электронного документооборота организации в государственном и муниципальном секторах;	• Навыками разработки определенного регламента по совокупности операций и процедур, обеспечиваемых системами электронного документооборота организации в государственном и муниципальном секторах;
Хорошо (базовый уровень)	• Общую совокупность операций и процедур, обеспечиваемых системами электронного документооборота организации в государственном и муниципальном секторах;	• Определить основные разделы регламента совокупности операций и процедур, обеспечиваемых системами электронного документооборота организации в государственном и муниципальном секторах;	• Навыками выбора подходов к разработке определенного регламента по совокупности операций и процедур, обеспечиваемых системами электронного документооборота организации в государственном и муниципальном секторах;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• О наличии совокупности операций и процедур,	• Определить адресанта, формирующего	• Представлением о необходимости разработки

Согласована на портале № 16744

	обеспечиваемых системами электронного документооборота организации в государственном и муниципальном секторах;	регламент по совокупности операций и процедур, обеспечиваемых системами электронного документооборота организации в государственном и муниципальном секторах;	определенного регламента по совокупности операций и процедур, обеспечиваемых системами электронного документооборота организации в государственном и муниципальном секторах;

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 Темы индивидуальных заданий

– Лучшие практики использования систем электронного документооборота в муниципальном управлении (по выбору)

– Анализ и выделение видов документов управления в организации (по выбору) на основе унифицированной системы организационно- распорядительной документации

3.2 Темы докладов

– Приоритетные направления в сфере ин-форматизации органов местного само-управления по информационному обес-печению поддержки принятия решений и их документированию

– Анализ контента официальных интер-нет-представительств органов муници-пального управления на наличие и со-держание баз данных организационно-распорядительных документов

– Общероссийские классификаторы органов государственной власти и управления, предприятий и организаций, экономических районов, отраслей народного хозяйства

– Унифицированная система организационно-распорядительной документации, общероссийский классификатор управленческой документации

3.3 Темы лабораторных работ

– Выявление и анализ состава задач муниципальной информатизации (по данным официальных интернет-порталов муниципальных образований и разработчиков информационных систем).

– Приложения систем электронного документооборота в государственном и муниципальном управлении (ресурсы Интернета).

– Тренинг по вариантам вывода конкретного решения из жизненного цикла. Определение состояния реализации решения на выходе этапа контроля и содержания функции контроля реализации решения на разных уровнях иерархии управления.

– Анализ возложения контрольных функций на ЛПР по текстам распорядительных документов исполнительных органов муниципалитетов городов (на примере постановлений и распоряжений администраций городов на официальных интернет-порталах).

– Тренинг по вариантам вывода конкретного решения из жизненного цикла. Определение состояния реализации решения на выходе этапа контроля и содержания функции контроля реализации решения на разных уровнях иерархии управления

– Анализ возложения контрольных функций на ЛПР по текстам распорядительных документов исполнительных органов муниципалитетов городов (на примере постановлений и распоряжений администраций городов на официальных интернет-порталах).

Согласована на портале № 16744

3.4 Зачёт

– Охарактеризовать варианты вывода конкретного решения из жизненного цикла.

– Определить состояния реализации решения на выходе этапа контроля

– Представить содержание функции контроля реализации решения

– Определить состояния реализации решения на выходе этапа контроля и содержание функции контроля реализации решения на разных уровнях иерархии управления

– Выполнить анализ возложения контрольных функций на ЛПР по текстам распорядительных документов исполнительных органов муниципалитетов городов (на примере постановлений и распоряжений администраций городов на официальных интернет-порталах)

– В чем состоит суть системного подхода? Есть ли отличия в понятиях "системный подход" и "системный анализ"?

– Дать понятия системы, организационной системы, аппарата управления, функций управления, решения.

– Приведите жизненный цикл управленческого решения и жизненный цикл документа. Что позволяет тождественно соотнести решение с элементарными функциями управления?

– Что характеризует решение – как план действий? Имеются ли отличительные особенности контроля реализации решения по сравнению с контролем исполнения документа?

– Общая классификация документов управления в дело-производстве. Дать понятия группа, вид, тип документа?

– Каково содержание процесса делопроизводства? Пред-ставить особенности процесса делопроизводства по типам документов

– В чем особенности конечного продукта аппарата управления по сравнению с конечным продуктом организационной системы в целом?

– Сформулировать понятие документооборота. В чем заключаются отличия понятий делопроизводства и документооборота?

– Приведите известные Вам функции управления. Крат-ко охарактеризуйте каждую из них. Какая функция постоянно представлена во всех перечнях, приводимых разными исследователями?

– Понятие документооборота. Что оказывает основное влияние на документооборот в организации: численность персонала или сфера деятельности организации?

– Назовите состав элементарных функций управления. Раскройте задачи каждой элементарной функции.

– Перечислить состав систем целеполагания и предста-вить характеристику каждой из них. Как осуществляется взаимодействие исследуемой организационной системы с другими системами целеполагания?

3.5 Вопросы дифференцированного зачета

– Представить анализ перечней общих функций управления по различным источникам

– Сформулировать принцип формирования перечня элементарных функций управления

– Показать основные приемы работы с классификатором задач элементарных функций управления

– Сформулировать критерии оценки полноты решений по составу свойств

– Представить примеры оценки полноты решений по составу свойств (на примере постановлений администрации города, опубликованных на официальном интернет-портале муниципалитета города Томска: www. admin.tomsk.ru)

– Показать подход к формированию пакетов документов по функциям управления с использованием классификатора

– Выполнить формирование пакетов документов по функциям управления с использованием классификатора

– Представить принципы подхода к анализу состава документов при взаимодействии целеполагающих систем

– Выполнить анализ состава документов при взаимодействии целеполагающих систем (на примере исполнительных органов муниципальных образований)

Согласована на портале № 16744

– Перечислить основные требования пакета государственных нормативных актов (ГОСТов) в области документационного обеспечения управленческих решений

– Представить основные требования к обеспечению необходимого стиля изложения и содержания текстов служебных документов

– Продемонстрируйте лучшие практики обеспечения необходимого стиля изложения и содержания текстов служебных документов (на примере исполнительных органов муниципальных образований)

– Сформулируйте общие требований к формированию регламентов делопроизводства и документооборота

– Приведите примеры реализации общих требований к формированию регламентов делопроизводства и документооборота (на примере исполнительных органов муниципальных образований).

– Перечислите состав процедур делопроизводства, реализованных в информационной системе "Канцелярия и организационно-распорядительные документы"

– Перечислить факторы, влияющие на удовлетворенность в работе (по модели Ф.Герцберга). Охарактеризовать влияние контроля исполнения на персонал аппарата управления.

– Какова роль руководителя организации при работе с документами, обеспечивающими принятые управленческие решения? Какие операции в процессе делопроизводства им выполняются?

– Насколько качественно осуществляется документиро-вание управленческих решений в администрации города Томска? Обоснуйте свое мнение

– Назовите составляющие эффективности контроля исполнительской деятельности в организации.

– Раскройте представление о лицах, принимающих решение. Является ли ЛПР подмножеством так называемых администраторов в управлении организациями?

– Какие из известных Вам элементарных функций управления можно делегировать подчиненным? Какая функция никогда не делегируется?

– Перечислите основные требования, предъявляемые к процессу документирования управленческого решения. Приведите общий перечень вопросов, которые могут быть освещены в документированном решении.

– Существует ли, по Вашему мнению, корреляция между организацией системы делопроизводства и документообо-рота и качеством оформления документов управления персоналом организации?

– Дайте определение постановлению и распоряжению как видам документов. В чем их основное отличие?

– Перечислите основные требования, предъявляемые к процессу документирования управленческого решения. Приведите общий перечень вопросов, которые могут быть освещены в документированном решении.

– Найти и охарактеризовать приложения систем электронного документооборота в государственном и муниципальном управлении (ресурсы Интернета)

– Сформулировать состав задач муниципальной информатизации (по данным официальных интернет-порталов муниципальных образований и разработчиков информационных систем)

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. Методы и технологии документационного обеспечения управленческих решений / Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко, П. В. Сенченко ; Федеральное агентство по образованию, Томский

Согласована на портале № 16744

государственный университет систем управления и радиоэлектроники. - Томск : ТУСУР, 2005. - 178[2] с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 172-176. - ISBN 5-86889-257-7 (наличие в библиотеке ТУСУР - 21 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. IT-консалтинг: Учебное пособие / Кириенко В. Е. - 2015. 164 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5871, свободный.

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кириенко В.Е. Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы: метод. указания к практическим занятиям, по выполнению лабораторных работ и организации самостоятельной работы для студентов, обучающихся по на-правлению подготовки магистра «Государственное и муниципальное управление». – ТУСУР, каф. АОИ, 2016. – 12 с. [Электронный ресурс]. - http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/MU_EHlektr_adm_regl_t_38_04_file__654_3132.pdf

4.4. Ресурсы сети Интернет

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. MicrosoftPoweRoint

Согласована на портале № 16744