

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1сбсfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий и электронный документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки (специальность): **38.03.01 Экономика**  
Направленность (профиль): **Финансы и кредит**  
Форма обучения: **очная**  
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**  
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**  
Курс: **3**  
Семестр: **6**  
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Самостоятельная работа	144	144	часов
5	Всего (без экзамена)	216	216	часов
6	Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	6.0	З.Е

Дифференцированный зачет: 6 семестр

Томск 2017

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

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

Разработчики:

Ст. преподаватель каф. менеджмента

\_\_\_\_\_ С. В. Смирнова

Доцент каф. менеджмента

\_\_\_\_\_ Ж. Н. Аксёнова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

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

Декан ЭФ

\_\_\_\_\_ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф. экономики

\_\_\_\_\_ М. В. Рыжкова

Эксперт:

доцент каф. экономики

\_\_\_\_\_ Л. В. Земцова

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности предприятия, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях

### 1.2. Задачи дисциплины

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций, предприятий, учреждений;
- ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях, предприятиях, учреждениях;
- ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций, предприятий, учреждений;
- изучить принципы защиты информации в системе электронного документооборота

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.6.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Базы данных, Бизнес- планирование, Информатика, Статистика.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

В результате изучения дисциплины студент должен:

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

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

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

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в табли-

це 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	72	72
Лекции	36	36
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	144	144
Проработка лекционного материала	66	66
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	78	78
Всего (без экзамена)	216	216
Общая трудоемкость ч	216	216
Зачетные Единицы	6.0	6.0

## 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	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
6 семестр					
1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	6	8	24	38	ОПК-1, ОПК-4
2 Структура документа. Требования к оформлению документов.	4	4	24	32	ОПК-1, ОПК-4
3 Системы документации. Оформление управленческих документов.	4	8	26	38	ОПК-1, ОПК-4
4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	8	4	26	38	ОПК-1, ОПК-4
5 Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	4	4	22	30	ОПК-1, ОПК-4
6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота	10	8	22	40	ОПК-1, ОПК-4
Итого за семестр	36	36	144	216	

Итого	36	36	144	216	
-------	----	----	-----	-----	--

## 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
<b>6 семестр</b>			
1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Делопроизводство. Развитие и становление делопроизводства в России. Значение и место документов в системе управления. Понятие документа. Функции документов. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация.	6	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	6	
2 Структура документа. Требования к оформлению документов.	Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Реквизиты организационно-распорядительных документов. Особенности оформления отдельных реквизитов.	4	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	4	
3 Системы документации. Оформление управленческих документов.	Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация. Основные виды документов по личному составу. Система бухгалтерской документации.	4	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	4	
4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении). Схема движения и технология обработки документов. Учет объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения	8	ОПК-1, ОПК-4

	документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Заголовки и их составление в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел.		
	Итого	8	
5 Формирование и текущее хранение дел. Под-готовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности. Оформление дел. Оформление обложки дела. Составление описей. Порядок передачи документов на хранение в архив.	4	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	4	
6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота	Организация работы с документами, которые отнесены к государственным секретам. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием регистрация конфиденциальных документов. Печатание, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Использование документов, дел и изданий, снятие с дел грифа ограничения доступа. Электронный документооборот. Электронно–цифровая подпись. ИОК (PKI) – инфраструктура открытых ключей. Организация систем электронного документооборота. Основные понятия о системах электронного документооборота. Основные свойства СЭД. Общая классификация СЭД. Примеры реализации систем электронного документооборота.	10	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	10	
Итого за семестр		36	

### 5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						

1 Базы данных				+	+	
2 Бизнес- планирование						+
3 Информатика		+				
4 Статистика	+	+	+	+	+	

#### 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	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Дифференцированный зачет
ОПК-4	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Дифференцированный зачет

#### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

#### 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

#### 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
6 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Создание электронных документов	8	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	8	
2 Структура документа. Требования к оформлению документов.	Организационные документы, их составление и оформление	4	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	4	
3 Системы документации.	Состав и создание распорядительных	8	ОПК-1,

Оформление управленческих документов.	документов. Информационно-справочные документы, их составление и оформление		ОПК-4
	Итого	8	
4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	Работа с кадровой документацией	4	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	4	
5 Формирование и текущее хранение дел. Под-готовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	Организация работы с документами. Хранение документов	4	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	4	
6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота	Системы автоматизации документооборота Работа в системе электронного документооборота	8	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	8	
Итого за семестр		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
<b>6 семестр</b>				
1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ОПК-1, ОПК-4	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	24		
2 Структура документа. Требования к оформлению документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ОПК-1, ОПК-4	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	24		
3 Системы документации. Оформление управленческих документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	ОПК-1, ОПК-4	Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	26		



4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ОПК-1, ОПК-4	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	26		
5 Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-1, ОПК-4	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	22		
6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-1, ОПК-4	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	22		
Итого за семестр		144		
Итого		144		

## 10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

## 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

### 11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
6 семестр				
Контрольная работа	10	10	10	30
Опрос на занятиях	10	10	20	40
Тест	5	10	15	30
Итого максимум за период	25	30	45	100
Нарастающим итогом	25	55	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)
65 - 69		
3 (удовлетворительно) (зачтено)	60 - 64	E (посредственно)
	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

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

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

### 12.2. Дополнительная литература

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

2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Аксёнова Ж. Н. - 2009. 194 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4875>, дата обращения: 03.05.2017.

### 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: 03.05.2017.

2. Документирование управленческой деятельности: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 57 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/2389>, дата обращения: 03.05.2017.

#### 12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

– в форме электронного документа;

- в печатной форме увеличенным шрифтом.

#### **Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

#### **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

1. справочно-информационные системы «Консультант +», «Гарант».
2. <http://www.gdm.ru> – Официальный сайт Гильдии управляющих документацией
3. <http://www.grammar.ru> - Культура письменной речи (раздел «Стиль документа»)
4. <http://dogovor.helpery.ru> – Электронный сборник «Образцы \_\_\_\_\_ деловых документов»
5. <http://www.eos.ru> – Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» (раздел «О документообороте»)
6. <http://www2.termika.ru/dou/enc> - Энциклопедия делопроизводства
7. <http://www2.termika.ru/dou/progr/issao.html> - Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины**

#### **13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий**

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

#### **13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий**

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

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

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

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

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

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

При обучении студентов с нарушениями зрения предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

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

#### 14. Фонд оценочных средств

##### 14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

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

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

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

**Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью**

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями 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:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ П. Е. Троян  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Общий и электронный документооборот**

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

Учебный план набора 2017 года

Разработчики:

- Ст. преподаватель каф. менеджмента С. В. Смирнова
- Доцент каф. менеджмента Ж. Н. Аксёнова

Дифференцированный зачет: 6 семестр

Томск 2017

## 1. Введение

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

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

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

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Должен знать основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, предприятиях (учреждениях), состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики. государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота; современную нормативно-методическая база организации работы с документами в организации; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; организацию деятельности архивных служб. ;
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Должен уметь грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятий; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники. использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений. использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности ; Должен владеть - навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, методами и средствами получения, хранения, обработки информации, - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; - навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых в экономики ;

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

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

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

## 2 Реализация компетенций

### 2.1 Компетенция ОПК-4

ОПК-4: способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

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

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, предприятиях (учреждениях), государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота; современную нормативно-методическую базу организации работы с документами в организации; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; организацию дея-	грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятий;	навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, методами и средствами получения, хранения, обработки информации,



	тельности архивных служб.		
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Тест;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Тест;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>

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

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила и нормы работы с документами, состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики, государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота; современную нормативно-методическую базу организации работы с документами в организации; современные требования к организации, общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; организацию деятельности архивных служб;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий, ясно формулировать собственную позицию по важнейшим дискуссионным вопросам теории управления. использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• свободно владеет навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов, методами и средствами получения, хранения, обработки информации, способен оценивать взаимодействие организаций и органов государственного и муниципального управления в области документооборота. методами принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности организаций;</li> </ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• имеет представление о основные понятия современных информационных систем, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях методы и средства обработки экономических данных;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• компетентен в различных ситуациях;</li> </ul>
Удовлетворительн	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы делопроиз-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет представлять</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет поверхност-</li> </ul>

о (пороговый уровень)	водства и электронного документооборота в организациях,;	результаты своей работы;	ными навыками работы с компьютерными сетями, поисковыми системами, способен корректно провести анализ предоставленной документации;
-----------------------	--	--------------------------	---

## 2.2 Компетенция ОПК-1

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

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

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики. современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота;	использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники. использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений. использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности	навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; - навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых в экономике
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Тест;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Тест;</li> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дифференцированный зачет;</li> </ul>

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного докумен-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий, ясно формули-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• свободно владеет навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов,</li> </ul>

	тооборота; современную нормативно-методическая база организации работы с документами в организации; современные требования к организации, общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота;;	ровать собственную позицию по важнейшим дискуссионным вопросам теории управления. использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности;	методами и средствами получения, хранения, обработки информации с учетом основных требований информационной безопасности;
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• имеет представление о основные понятия современных информационных систем, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях методы и средства обработки экономических данных;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• компетентен в различных ситуациях;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях,;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет представлять результаты своей работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет поверхностными навыками работы с компьютерными сетями, поисковыми системами, способен корректно провести анализ предоставленной документации;</li> </ul>

### 3 Типовые контрольные задания

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

#### 3.1 Тестовые задания

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

### **3.2 Темы опросов на занятиях**

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

### **3.3 Темы контрольных работ**

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

### **3.4 Вопросы дифференцированного зачета**

- 1. Основные понятия и определения делопроизводства. Документ и документооборот. 2. Роль документов в обществе. Функции документов. 3. Требования к документированной информации. Унификация документов и технологий работы с документами. 4. Юридическая сила документов. Обеспечение юридической силы документов на бумажном и машинном носителях. 5. Классификации документов, используемые в практике делопроизводства. 6. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативные правовые акты, государственные стандарты, классификаторы и другие нормативные документы. 7. Унифицированные системы документации (УСД). Определение и назначение УСД. Примеры УСД. 8. Система организационно-распорядительной документации (ОРД). 9. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов. 10. Составление и оформление информационно-справочных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов. 11. Формирование и текущее хранение дел. 12. Организация работы с документами. Организация службы ДОУ и ее функции. 13. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов (первичная обработка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов. 14. Регистрационные формы и особенности их использования. 15. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. 16. Номенклатура дел организации. Назначение, порядок разработки и ведения. Логическая структура документа. 17. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа. 18. Основные регламентированные процедуры работы с документами в ведомственном архиве (формирование, оформление и хранение дел, экспертиза ценности документов, передача в архив). 19. Виды систем автоматизации работы с документами и их функциональные возможности. 20. Электронный документооборот. 21. Электронно-цифровая подпись.

## **4 Методические материалы**

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

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

### **4.1. Основная литература**

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1520-4 (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. : табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496. - ISBN 978-5-98704-711-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

### **4.2. Дополнительная литература**

1. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ;

Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 119 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 119. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)

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

#### **4.3. Обязательные учебно-методические пособия**

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

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

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

1. Справочно-информационные системы «Консультант +», «Гарант».
2. <http://www.gdm.ru> – Официальный сайт Гильдии управляющих документацией
3. <http://www.grammar.ru> - Культура письменной речи (раздел «Стиль документа»)
4. <http://dogovor.helpery.ru> – Электронный сборник «Образцы \_\_\_\_\_ деловых документов»
5. <http://www.eos.ru> – Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» (раздел «О документообороте»)
6. <http://www2.termika.ru/dou/enc> - Энциклопедия делопроизводства
7. <http://www2.termika.ru/dou/progr/issao.html> - Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)