МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **27.03.02 Управление качеством**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление качеством в информационных системах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФИТ, Факультет инновационных технологий**
Кафедра: **УИ, Кафедра управления инновациями**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

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

Экзамен: 5 семестр

Томск 2018

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Согласована на портале № 31255

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 8 от «25» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 Управление качеством, утвержденного 09.02.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент Кафедра управления инновациями (УИ)	_____	И. А. Лариошина
Заведующий обеспечивающей каф. УИ	_____	Г. Н. Нариманова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФИТ	_____	Г. Н. Нариманова
Заведующий выпускающей каф. УИ	_____	Г. Н. Нариманова

Эксперты:

Доцент кафедры управления инновациями (УИ)	_____	М. Е. Антипин
Доцент кафедры управления инновациями (УИ)	_____	Г. Н. Нариманова

Согласована на портале № 31255

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

сформировать у студентов базовую систему знаний в области электронного делопроизводства, дать студентам систематизированные сведения о правилах организации сбора, хранения, систематизации документов в системе электронного документооборота

1.2. Задачи дисциплины

– обучить студентов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами в системе электронного документооборота;

–

– правилам документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.4.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловое общение, Информатика.

Последующими дисциплинами являются: Аудит качества, Подготовка и сертификация СМК и производств, Правоведение, Управление процессами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-9 способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации; обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота; особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах; методики применения знаний принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг;

– **уметь** определять правовой статус обрабатываемых документов; применять на практике основы правового обеспечения процедур документооборота; уверенно применять правила ведения работы с документами; собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности и прочих отечественных и зарубежных источниках;

– **владеть** навыками составления основных видов документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; различными системами

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		5 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
Лабораторные работы	18	18
Самостоятельная работа (всего)	54	54

Согласована на портале № 31255

Оформление отчетов по лабораторным работам	12	12
Проработка лекционного материала	6	6
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	18
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	18
Всего (без экзамена)	108	108
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	4.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Лаб. раб., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
5 семестр						
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	2	0	0	6	8	ПК-9
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации.	2	7	2	8	19	ПК-9
3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации. Системы автоматизации документооборота.	4	0	4	8	16	ПК-9
4 Организация и технология работы с документами управления.	4	0	4	8	16	ПК-9
5 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	4	3	4	6	17	ПК-9
6 Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	2	8	4	18	32	ПК-9
Итого за семестр	18	18	18	54	108	
Итого	18	18	18	54	108	

Согласована на портале № 31255

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
5 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	Цели и задачи учебной дисциплины «Электронныйдокументооборот». История развития системы государственного-делопроизводства и систем электронного документооборота.Основные задачи системы электронного документооборота.Основные понятия. Термины и определения. Нормативно-методическая база делопроизводства и СЭД.	2	ПК-9
	Итого	2	
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации.	Общие требования. Формат бумаги и поля. Бланки документов.Правила оформления отдельных видов реквизитов документов.Требования к изготовлению документов. Требования к текстудокументов. Организационно-правовые документы.Распорядительные документы. Справочно-информационные исправочно-аналитические документы. Финансово бухгалтерскиедокументы. Протоколы. Документы личного состава. Документыпроцессов движения кадров. Ведение трудовых книжек.Формирование и ведение личных дел. Документы системыкачества: руководство по качеству, документированныепроцедуры.	2	ПК-9
	Итого	2	
3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации. Системы автоматизации документооборота.	Общие требования по организации документооборота, его развитиеи регламентация. Оперативное хранение документов и дел.Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Сроковаякартотека. Автоматизированные системы управлениякорпоративным документооборотом. Автоматизированныесистемы контроля за исполнением документов. Экспертизаценности документов. Составление описей дел. Передача дел наархивное хранение.	4	ПК-9
	Итого	4	
4 Организация и технология работы с документами управления.	Общие правила регистрации документов. Формы регистрациидокументов. Автоматизированные системы регистрации Значениеи задачи регистрации документов.	4	ПК-9

Согласована на портале № 31255

	Правила обработки исходящихдокументов. Порядок приема, обработки и распределенияпоступающих документов. Порядок направления на исполнение иработы исполнителя с документами. Выбор программы дляавтоматизации документооборота.		
	Итого	4	
5 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	Внедрение корпоративной автоматизированной системыдокументооборота. Систематизация документов. Обеспечениесохранности документов в электронной форме. Архивноехранение. Документы, относящиеся к государственной тайне,доступ к ним. Документы, относящиеся к конфиденциальнойинформации. Права доступа к конфиденциальной документации ворганизации. Печатание, размножение и рассылка документов.Группировка исполненных документов в дела. Автоматизациябизнес-процессов обработки и исполнения документов.Автоматизация контроля, исполнения документа, обеспечениесохранности документов, дел и изданий. Системы,обеспечивающие защищенный обмен электронными сообщениями.	4	ПК-9
	Итого	4	
6 Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	Подготовка совещаний, конференций, собраний. Определениетематики и цели, место проведения. Формирование повестки дня,определение состава участников и докладчиков, планируемоевремя на обсуждение каждого вопроса; источники, полученияобходимой информации. Оформление и рассылка приглашений-.Встреча, регистрация участников, организация и техническоеобслуживание. Правила оформления и составление протоколовсовещаний, конференций, собраний. Маршрутизация , созданиеотчётов, ведение архива.	2	ПК-9
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

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

Согласована на портале № 31255

	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 Деловое общение						+
2 Информатика	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины						
1 Аудит качества		+	+	+	+	+
2 Подготовка и сертификация СМК и производств	+	+	+	+	+	+
3 Правоведение		+	+	+	+	+
4 Управление процессами	+	+	+			

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, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий				Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ПК-9	+	+	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Защита отчета, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию

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
5 семестр			
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации.	Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личныхдел. Документы системы качества: руководство по качеству,документированные процедуры.	2	ПК-9
	Итого	2	
3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации.	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформлениедел. Автоматизированные системы управления корпоративнымдокументооборотом. Автоматизация систем контроля заисполнением докумен-	4	ПК-9

Согласована на портале № 31255

Системы документации. Системы автоматизации документооборота.	тов		
	Итого	4	
4 Организация и технология работы с документами управления.	Автоматизированные системы регистрации. . Выборпрограммы для автоматизации документооборота. Работа спрограммами	4	ПК-9
	Итого	4	
5 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	Внедрение корпоративной автоматизированной системыдокументооборота. Систематизация документов.Автоматизация контроля, исполнения документа, обеспечениесохранности документов, дел и изданий.	4	ПК-9
	Итого	4	
6 Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	Оформление и рассылка приглашений. Оформление исоставление протоколов совещаний, конференций, собраний.Маршрутизация , создание отчётов, ведение архива.	4	ПК-9
	Итого	4	
Итого за семестр		18	

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
5 семестр			
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации.	Разработать электронный формуляр-образец типового организационно-распорядительного документа (ОРД) на экране.Записать его в файл и распечатать.Создать библиотеку форм электронных документов для группы типовых ОРД.Заполнить формы ЭД переменной информацией и распечатать полученные документы.	4	ПК-9
	Составление форм стандартных электронных документов.Задание:1 Выбрать любую созданную форму электронного документа и загрузить его. Настроить экран на работу с шаблонами документа со стилями.2 Создать стили для каждой строки формы этого документа, получить на экране таблицу стилей, записать ее в шаблон формы документа и выдать на печать.3 Набрать текст первого экземпляра доку-	3	

Согласована на портале № 31255

	мента и провести оформление его с использованием технологии копирования стилей из таблицы стилей созданного шаблона формы стандартного документа.4 Загрузить готовый документ, который необходимо сохранить и распечатать.		
	Итого	7	
5 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	Автоматизация хранения, поиска документов с использованием суд и ипс	3	ПК-9
	Итого	3	
6 Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	Составление формы электронного документа для серийных писемЗадание: 1 Используя функцию «Слияние», создать и распечатать базу данных со значениями переменных полей на три адреса.2 Создать и распечатать форму электронного документа для серийного письма с реквизитами предприятия – отправителя писем, со стандартным текстом (текст письма разработать самостоятельно) и указанием мест расположения для переменных полей.3 Выполнить операцию автоматического слияния и заполнения полей формы из базы данных, распечатать полученные письма по трем адресам.	4	ПК-9
	Организация коллективной работы с документами.Задание1. Каждая группа выполняет набор текста Годового отчета о работе фирмы, «О продаже информационных и программных продуктов по кварталам 200_ года», набрать заголовки разделов и подразделов, проставить страницы и создать оглавление отчета.2. Далее отчет пересылается с предварительным сообщением соседней бригаде, которая должна отредактировать отчет и на первой странице ввести три сноски, после чего она должна передать работу третьей бригаде.3. Третья группа, получив сообщение с отчетом, выполняет работу по форматированию отчета, для чего вторую страницу она должна разбить на колонки и произвести вставку иллюстраций, таблиц и графиков с использованием рамки и без нее, после чего она этот отчет передает для дальнейшей работы четвертой бригаде.4. Четвертая группа должна вставить в полученный	4	

Согласована на портале № 31255

	текст полученного отчета верхний и нижний колонтитулы с названием отчета, создать предметный указатель на десять слов и передать его пятой бригаде.5. Пятая группа на третьей странице должна создать и вставить в отчет таблицу сводка продаж продукции фирмой по 4-м кварталам 200_ года», в которую ей необходимо ввести формулы расчета сумм продаж, исходя из объема продаж и цены, и итоговых сумм за месяцы первого квартала. Далее эта группа должна передать отчет для работы в шестую бригаду.6. Шестая группа должна распечатать полученный текст с двумя копиями таблиц, в одной из которых должны быть представлены алгоритмы расчета в виде формул, а в другой – исходные данные и результаты расчетов, и передать седьмой бригаде.7. Седьмая группа в конце документа должна вставить проверенный отчет, последовательность разделов, нумерацию страниц, исправить оглавление и переслать на компьютер преподавателю для проверки.8. Каждая группа должна распечатать свои результаты.		
	Итого	8	
Итого за семестр		18	

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
5 семестр				
1 Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ПК-9	Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Итого	6		
2 Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-9	Защита отчета, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	8		

Согласована на портале № 31255

3 Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации. Системы автоматизации документооборота.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ПК-9	Выступление (доклад) на занятии, Защита отчета, Конспект самоподготовки, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	8		
4 Организация и технология работы с документами управления.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ПК-9	Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	8		
5 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-9	Защита отчета, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	6		
6 Организация совещаний. Конференций, собраний.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ПК-9	Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по ла-
	Проработка лекционного материала	6		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	18		
Итого за семестр		54		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		90		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

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

Согласована на портале № 31255

5 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	4	4	5	13
Защита отчета	3	3	3	9
Конспект самоподготовки	3	3	3	9
Опрос на занятиях	3	3	3	9
Отчет по индивидуальному заданию	3	3	3	9
Отчет по лабораторной работе	3	3	3	9
Тест	4	4	4	12
Итого максимум за период	23	23	24	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	23	46	70	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
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. Шамба Т.М. Нотариат в Российской Федерации Учебник / Т. М. Шамба, В. Н. Кокин, Н. Т. Шамба; ред. Г. Г. Черемных. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма, 2011. - 304 с. - (наличие в библио-

Согласована на портале № 31255

теке ТУСУР - 20 экз.)

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

12.2. Дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)

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

3. Аксенова Ж. Н. 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 (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению самостоятельной работы / И. А. Лариошина - 2018. 7 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8786 (дата обращения: 02.12.2018).

2. Электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям / И. А. Лариошина - 2018. 10 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8787 (дата обращения: 02.12.2018).

3. Электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению лабораторных работ / И. А. Лариошина - 2018. 9 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8793 (дата обращения: 02.12.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh»

2. Проф. база данных - http://protect.gost.ru/

3. Информационная система - https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya

4. Информационно-аналитическая система Science Index РИНЦ - https://elibrary.ru/defaultx.asp

5. Информационная система - http://www.tehnorma.ru/

Согласована на портале № 31255

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное 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 демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория управления проектами

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 414 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер WS2 (6 шт.);
- Компьютер WS3 (2 шт);
- Компьютер Celeron (3 шт.);
- Компьютер Intel Core 2 DUO;
- Проектор Nec;
- Экран проекторный Projecta;
- Стенд передвижной с доской магнитной;
- Акустическая система + (2колонки) KEF-Q35;
- Кондиционер настенного типа Panasonic CS/CU-A12C;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Microsoft Windows 7 Pro

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Лаборатория управления проектами

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 414 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер WS2 (6 шт.);
- Компьютер WS3 (2 шт);
- Компьютер Celeron (3 шт.);
- Компьютер Intel Core 2 DUO;
- Проектор Nec;
- Экран проекторный Projecta;
- Стенд передвижной с доской магнитной;
- Акустическая система + (2колонки) KEF-Q35;

Согласована на портале № 31255

- Кондиционер настенного типа Panasonic CS/CU-A12C;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Microsoft Windows 7 Pro

13.1.4. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **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 комфортного просмотра.

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Электронный документооборот – это:

1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально

Согласована на портале № 31255

предназначенный для еѐ передачи во времени и пространстве;
2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения
исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-
цифровой форме.;
4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.
2. На какие документопотоки делится документация:
1) письма, распоряжения, договора;
2) договора, документы органов власти;
3) входящие, исходящие, внутренние документы;
4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).
3. Регистрация электронных документов – это:
1) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в
учетных документах;
2) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
3) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к
единой форме;
4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
4. Учет документов – это:
1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения
исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определѐнной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения
всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;
4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в
учетных документах.
5. Какие формы регистрации документов существуют?
1) журнальная, карточная и автоматизированная;
2) централизованная, децентрализованная, смешанная;
3) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;
4) альбомная, книжная.
6. Документопоток исходящих документов составляют:
1) ответные и инициативные письма;
2) письма, акты, приказы;
3) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.;
4) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы.

Согласована на портале № 31255

7. Объем документооборота – это:

1) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к

единой форме;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для еѐ передачи во времени и пространстве;

3) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в

учетных документах;

4) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

8. Документ – это:

1) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные

поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для еѐ передачи во времени и пространстве;

3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых

лишает сделку или документ юридической силы;

4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

9. Делопроизводство – это:

1) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;

2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности еѐ создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах

человеческой деятельности;

4) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования

и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

10. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

1) секретарь;

2) директор;

3) начальник отдела кадров;

4) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

11 Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, это...

1) электронная подпись

2) сертификат ключа подписи

3) электронный документ

12 Впервые передача отчетности в государственные органы по каналам связи была реализована...

1)в 1986 г. в США

2) в 90хх годах XX века в Европе

3)в 1999 г. в Австралии

13 Правовая модель, при которой выбор любой технологии подписи электронных документов сторон, участвующих в сделке, признается законным, и стороны не обязаны удостоверять сертификаты подписей у третьей с

Согласована на портале № 31255

1) в США

2) в Европе

3)в России и Индии

14Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки. В электронных документах заменяет рукописную подпись...

1). электронная подпись

2). сертификат ключа подписи

3) электронный документ

15 Программное обеспечение, которое выполняет шифрование документов, называется...

1) сертификат средств электронной подписи

2)средство криптографической защиты информации (СКЗИ)

3) закрытый ключ электронной цифровой подписи

16 Юридически значимый обмен договорами, документами реализации и т.п. можно осуществить...

1) только в бумажном виде

2) в бумажном виде, а также используя электронную почту и ЭП

3)в бумажном виде и с помощью систем электронного документооборота

17Какие варианты сдачи отчетности с использованием программных средств существуют в настоящее время?

1) по электронным каналам связи

2)на магнитном носителе и на печатном бланке

3) все вышеперечисленное

18 Для подписания документа электронной цифровой подписью необходимы следующие компоненты:

1) закрытый ключ ЭЦП, СКЗИ, программа для просмотра и редактирования документа

2)ЭЦП, СКЗИ, спецоператор связи

3) сертификат ЭЦП, офисное приложение, система электронного документооборота

19Где применяются системы класса Workflow ?

1)Банки, страховые компании

2)Бухгалтерия, аудиторские фирмы

3)Налоговые органы

4)во всех сферах

20Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?

1)повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления.

2) повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.

3) повышение эффективности всех видов работ с документами.

4)повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1 Требования к должностным инструкциям, структура текста.

2 Для чего разрабатывается табель форм документов, какова методика его составления?

3 Что понимается под «объемом документооборота»? Почему он увеличивается? Что входит в понятие «документооборот»?

4.Организационные документы, определяющие порядок движения документов в организа-

Согласована на портале № 31255

ции
(фирме)?
5 Основные правила организации документооборота?
6Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
7 Значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они
проводятся?
8 Задачи регистрации документов. Основные требования к регистрации документов.
9 Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
10. Формы регистрации документов.
11. Достоинства и недостатки журнальной и картотечной системы регистрации документов.
12.Традиционная форма информационно-справочной картотеки, ее разделители. Преимущества
ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме.
13. По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме?
14. Что такое контроль за исполнением документов?
15. Каким образом строится и ведется сроковая картотека?
16. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (регистрация, сроки рассмотрения, порядок контроля за исполнением).
17.Что такое номенклатура дел? Для чего используется номенклатура дел? Общие требования,
виды номенклатур дел?
18. Сроки хранения дел.
19. Что понимается под формированием дел? Как располагаются документы внутри дела?. Порядок хранения дел?
20. Что понимается под экспертизой ценности документов? Основные критерии оценки документов. Кто проводит экспертизу ценности документов?

14.1.3. Темы докладов

1Особенности оформления и составления протокола.
2Особенности оформления и составления акта.
3 Особенности оформления и составления докладной записки.
4Особенности оформления и составления объяснительной записки.
5 Особенности оформления и составления справок.
6. Особенности оформления и составления служебных писем. Разновидности писем.
7. Особенности оформления и составления телеграмм

14.1.4. Темы опросов на занятиях

Общие требования. Формат бумаги и поля. Бланки документов.
Правила оформления отдельных видов реквизитов документов.
Требования к изготовлению документов. Требования к тексту документов. Организационно-правовые документы.
Распорядительные документы. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Финансово бухгалтерские документы. Протоколы. Документы личного состава. Документы процессов движения кадров. Ведение трудовых книжек.
Формирование и ведение личных дел. Документы системы качества: руководство по качеству, документированные процедуры.
Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации Значение и задачи регистрации документов. Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов. Порядок направления на исполнение и

Согласована на портале № 31255

работы исполнителя с документами. Выбор программы для автоматизации документооборота.
Внедрение корпоративной автоматизированной системы документооборота. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение. Документы, относящиеся к государственной тайне, доступ к ним. Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Права доступа к конфиденциальной документации в организации. Печатание, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Автоматизация бизнес-процессов обработки и исполнения документов. Автоматизация контроля, исполнения документа, обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Системы, обеспечивающие защищенный обмен электронными сообщениями. Подготовка совещаний, конференций, собраний. Определение тематики и цели, место проведения. Формирование повестки дня, определение состава участников и докладчиков, планируемое время на обсуждение каждого вопроса; источники, получения необходимой информации. Оформление и рассылка приглашений. Встреча, регистрация участников, организация и техническое обслуживание. Правила оформления и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. Маршрутизация , создание отчётов, ведение архива.

14.1.5. Темы индивидуальных заданий

1. Функции и признаки документа
2. Правила составления и оформления основных видов ОРД.
3. Составление ОРД, разрешающие заданные ситуации
4. Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих). Составление и оформление номенклатуры дел.
5. Организация хранения и доступа к документам. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.
6. Оформление документальных материалов совещаний, конференций. Выполнение индивидуального задания.

14.1.6. Вопросы на самоподготовку

Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.
Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту документа.
Виды распорядительных документов, особенности их составления и оформления.
Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (регистрация, сроки рассмотрения, порядок контроля за исполнением).
Оформление акта на уничтожение документов.

14.1.7. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Разработать электронный формуляр-образец типового организационно-распорядительного документа (ОРД) на экране.

Записать его в файл и распечатать.

Создать библиотеку форм электронных документов для группы типовых ОРД.

Заполнить формы ЭД переменной информацией и распечатать полученные документы.
Составление форм стандартных электронных документов.
Задание:
1 Выбрать любую созданную форму электронного документа и загрузить его. Настроить

Согласована на портале № 31255

экран на работу с шаблонами документа со стилями.

2 Создать стили для каждой строки формы этого документа, получить на экране таблицу стилей, записать ее в шаблон формы документа и выдать на печать.

3 Набрать текст первого экземпляра документа и провести оформление его с использованием технологии копирования стилей из таблицы стилей созданного шаблона формы стандартного документа.

4 Загрузить готовый документ, который необходимо сохранить и распечатать.

Составление формы электронного документа для серийных писем

Задание:

1 Используя функцию «Слияние», создать и распечатать базу данных со значениями переменных полей на три адреса.

2 Создать и распечатать форму электронного документа для серийного письма с реквизитами предприятия – отправителя писем, со стандартным текстом (текст письма разработать самостоятельно) и указанием мест расположения для переменных полей.

3 Выполнить операцию автоматического слияния и заполнения полей формы из базы данных, распечатать полученные письма по трем адресам.

Организация коллективной работы с документами.

Задание

1. Каждая группа выполняет набор текста Годового отчета о работе фирмы, «О продаже информационных и программных продуктов по кварталам 200_ года», набрать заголовки разделов и подразделов, проставить страницы и создать оглавление отчета.

2. Далее отчет пересылается с предварительным сообщением соседней бригаде, которая должна отредактировать отчет и на первой странице ввести три сноски, после чего она должна передать работу третьей бригаде.

3. Третья группа, получив сообщение с отчетом, выполняет работу по форматированию отчета, для чего вторую страницу она должна разбить на колонки и произвести вставку иллюстраций, таблиц и графиков с использованием рамки и без нее, после чего она этот отчет передает для дальнейшей работы четвертой бригаде.

4. Четвертая группа должна вставить в полученный текст полученного отчета верхний и нижний колонтитулы с названием отчета, создать предметный указатель на десять слов и передать его пятой бригаде.

5. Пятая группа на третьей странице должна создать и вставить в отчет таблицу сводка продаж продукции фирмой по 4-м кварталам 200_ года», в которую ей необходимо ввести формулы расчета сумм продаж, исходя из объема продаж и цены, и итоговых сумм за месяцы первого квартала. Далее эта группа должна передать отчет для работы в шестую бригаду.

6. Шестая группа должна распечатать полученный текст с двумя копиями таблиц, в одной из которых должны быть представлены алгоритмы расчета в виде формул, а в другой – исходные данные и результаты расчетов, и передать седьмой бригаде.

7. Седьмая группа в конце документа должна вставить проверенный отчет, последовательность разделов, нумерацию страниц, исправить оглавление и переслать на компьютер преподавателю для проверки.

8. Каждая группа должна распечатать свои результаты.

Автоматизация хранения, поиска документов с использованием суд и ипс

14.1.8. Темы лабораторных работ

Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Документы системы качества: руководство по качеству, документированные процедуры.

Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Автоматизированные системы управления корпоративным документооборотом. Автоматизация систем контроля за исполнением документов

Автоматизированные системы регистрации. . Выбор программы для автоматизации документооборота. Работа с программами

Согласована на портале № 31255

Внедрение корпоративной автоматизированной системы документооборота. Систематизация документов.
Автоматизация контроля, исполнения документа, обеспечение сохранности документов, дел и изданий.
Оформление и рассылка приглашений. Оформление и составление протоколов совещаний, конференций, собраний.
Маршрутизация , создание отчётов, ведение архива.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	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 материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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 № 31255

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 31255