

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**  
**И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по УР

Документ подписан электронной подписью  
 Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820  
 Владелец: Троян Павел Ефимович  
 Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

16 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Общий и электронный документооборот**

Уровень основной образовательной программы бакалавриат

Направление(я) подготовки (специальность) 38.03.01. – Экономика

Профиль(и) Финансы и кредит

Форма обучения очная

Факультет Экономический

Кафедра Экономики

Курс 3

Семестр 6

Учебный план набора 2013 года и последующих лет

Распределение рабочего времени:

№	Виды учебной работы	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8	Всего	Единицы
1.	Лекции						36			36	часов
2.	Лабораторные работы						36			36	часов
3.	Практические занятия										часов
4.	Курсовой проект/работа (КРС) (аудиторная)										часов
5.	Всего аудиторных занятий						72			72	часов
6.	Из них в интерактивной форме										часов
7.	Самостоятельная работа студентов (СРС)						72			72	часов
8.	Всего (без экзамена)						144			144	часов
9.	Самост. работа на подготовку, сдачу экзамена						36			36	часов
10.	Общая трудоемкость						180			180	часов
	(в зачетных единицах)						5			5	ЗЕТ

Экзамен 6 семестр

Томск 2016

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика Профиль. Финансы и кредит, утвержденного 12.11.2015, приказ № 1327 рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «22» сентября 2016, протокол № 2.

Разработчик  
доцент кафедры менеджмента Ж.Н. Аксенова

Зав. кафедрой менеджмента М.А. Афонасова

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

Декан ЭФ А.В. Богомолова

Зав. профилирующей кафедрой экономики М.В. Рыжкова

Зав. выпускающей кафедрой экономики М.В. Рыжкова

Эксперты:

Доцент кафедры экономики Л.В. Земцова

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель** преподавания 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

В курсе лекций изложены основные категории и понятия, рассмотрены важнейшие элементы документационного обеспечения управленческой деятельности.

Лабораторные занятия предназначены для закрепления ключевых моментов курса, овладения навыками практической работы с электронными документами и системами электронного документооборота.

Основные **задачи** изучения дисциплины «Общий и электронный документооборот»:

- 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 ООП

Дисциплина входит в Блок Б1 основной образовательной программы, Б1.В.ДВ.1.1

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- 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-1)

В результате изучения дисциплины студент должен:

### **Знать:**

- основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, предприятиях (учреждениях), состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики.
- 
- государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота;
- современную нормативно-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 сред-

ства и средства оргтехники.

- использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений.
- использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности

**Владеть:**

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

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
			6
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>72</b>		<b>72</b>
В том числе:			
Лекции	36		36
Лабораторные работы (ЛР)	36		36
Практические занятия (ПЗ)			
Курсовая работа			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>72</b>		<b>72</b>
В том числе:			
Подготовка к лабораторным работам	30		30
Подготовка и написание рефератов	20		20
Изучение тем теоретической части курса, отводимых на самостоятельную проработку	22		22
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	36		36
<b>Общая трудоемкость час</b>	<b>180</b>		<b>180</b>
Зачетные Единицы Трудоемкости	5		5

**5. Содержание дисциплины**

**5.1. Разделы дисциплин и виды занятий**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Лабораторные работы	Самост. работа студента	Всего час. (без экзамен)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Общий и электронный документооборот. Предмет, содержание и задачи курса.	2	4	6	10	ОПК-1
2.	Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	4	4	6	10	ОПК-1
3.	Структура документа. Требования к оформлению документов.	4	4	6	10	ОПК-1
4.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	4	4	6	10	ОПК-1
5.	Организация работы с документами.	4	4	6	10	ОПК-1
6.	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	4	4	10	18	ОПК-1
7.	Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	4	4	10	18	ОПК-1
8.	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	4	4	10	18	ОПК-1
9.	Системы электронного документооборота	6	4	12	20	ОПК-1
	<b>итого</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	

## 5.2 Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов	Труд. (час.)	Формируемые комп.
1.	Общий и электронный документооборот. Предмет, содержание и задачи курса.	Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Дело-производство. Развитие и становление делопроизводства в России. Значение и место документов в системе управления	2	ОПК-1
2.	Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	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.	4	ОПК-1
3.	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
4.	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
5.	Организация работы с документами.	Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении). Схема движения и технология обработки документов. Учет объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	4	ОПК-1
6.	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	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.	4	ОПК-1
7.	Формирование и текущее хранение дел. Подготовка 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
8.	Организация работы с документированной информацией ограниченного досту-	Организация работы с документами, которые отнесены к государственным секретам. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием регистрация конфиденци-	4	ОПК-1

	па	альных документов. Печатание, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Использование документов, дел и изданий, снятие с дел грифа ограничения доступа.		
9.	Системы электронного документооборота	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.	6	ОПК-1

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

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов дисциплины из табл.5.1, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предшествующие дисциплины</b>										
1.	Информатика		+			+	+		+	+
2.	Программирование и программное обеспечение финансовой деятельности									+
3.	Экономика предприятия			+	+	+				
4.	Менеджмент		+	+	+	+	+	+		+
<b>Параллельно изучаемые дисциплины</b>										
5.	Статистика			+	+	+		+		
6.	Корпоративные финансы				+	+				
<b>Последующие дисциплины</b>										
1.	Современные проблемы экономики	+					+			+
2.	Управленческий учет			+	+	+	+	+	+	+
3.	Бизнес-планирование				+	+			+	+

### 5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий			Формы контроля
	Л	Лаб.	СРС	
ОПК-1	+	+	+	Устные ответы и выполненные задания на лабораторных работах экспресс-опросы на лекциях, защита отчетов по лабораторным работам.

### 6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела из табл. 5.1	Тематика лабораторных работ	Труд. (час.)	Компетенции ОК, ПК
1.	1	Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	4	ОПК-1
2.	2	Создание электронных документов	4	ОПК-1
3.	3	Организационные документы, их составление и оформление	4	ОПК-1
4.	4	Состав и создание распорядительных документов	4	ОПК-1
5.	5	Информационно-справочные документы, их составление и оформление	4	ОПК-1

6.	6	Организация работы с документами	4	ОПК-1
7.	7	Работа с кадровой документацией	4	ОПК-1
8.	8	Организация работы с документами. Хранение документов	4	ОПК-1
9.	9	Работа в системе электронного документооборота	4	ОПК-1

## 8. Практические занятия - не предусмотрены

## 9. Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы
1.	1-9	Подготовка к лабораторным работам	30	ОПК-1	Опрос на занятии
2	1-9	Подготовка и написание рефератов	20		Защита рефератов
3	1-9	Изучение тем теоретической части курса, отводимых на самостоятельную проработку	22		Проверка конспекта, опрос
		Итого	72		
		Подготовка к экзамену	36		Сдача экзамена

### Примерная тематика индивидуальных заданий (рефератов)

- Технология организации документооборота в российских организациях.
- Технология организации документооборота в зарубежных организациях.
- Стандарты документационного обеспечения управления.
- Методы контроля при работе с организационно-распорядительской документацией.
- Технология упреждающего и предупредительного контроля.
- Проблема принятия решений руководителем при организации контроля над исполнением документа.
- Методика формирования и использования электронных документов в общем цикле документооборота.
- Состав и назначения систем автоматизированного документооборота.
- Обзор и сравнение различных систем электронного документооборота.

### Темы, отводимые на самостоятельное изучение:

1. Эволюция способов создания документов.
2. Роль и значение информации и документов в управленческой деятельности организации.
3. Основные термины, используемые в российской и международной практике для обозначения деятельности организации в области работы с документами, и их содержание.
4. Международные стандарты в области работы с документами.
5. Понятие качества управленческого документа и его составляющие.
6. Понятие и форматы электронных документов.
7. Понятие, состав и характеристика метаданных документа.
8. Создание электронных документов на основе метода оцифрования.
9. Основные цели и задачи автоматизации документационного обеспечения управления.
10. Основные требования к современным системам автоматизации делопроизводства и документооборота.
11. Организация внедрения системы автоматизации делопроизводства и документооборота на предприятии.

12. Электронный документооборот и система менеджмента качества.
13. Автоматизация основных делопроизводственных операций
14. Основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».
15. Требования к системе управления документами.
16. Организация внедрения эффективной системы управления документами на предприятии

## 10. Курсовые проекты (работ) (не предусмотрены)

## 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

**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
Посещение занятий	3	3	3	<b>9</b>
Выполнение и защита результатов лабораторных работ	12	12	12	<b>36</b>
Защита отчета по СРС		4	8	<b>12</b>
Компонент своевременности	4	4	5	<b>13</b>
<b>Итого максимум за период:</b>	<b>19</b>	<b>23</b>	<b>28</b>	<b>70</b>
Сдача экзамена (максимум)				<b>30</b>
<b>Нарастающим итогом</b>	<b>19</b>	<b>42</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**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

**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)	<b>90 - 100</b>	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	<b>85 – 89</b>	B (очень хорошо)
	<b>75 – 84</b>	C (хорошо)
	<b>70 - 74</b>	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	<b>65 – 69</b>	E (посредственно)
	<b>60 - 64</b>	F (неудовлетворительно)
2 (неудовлетворительно), (не зачтено)	<b>Ниже 60 баллов</b>	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 Экземпляры всего: 26
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 Экземпляры всего: 15

### 12.2 Дополнительная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басков, О. И. Замыцкова. - 10-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 376, [8] с. : ил., табл. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 369-370. - ISBN 978-5-222-16952-0 Экз. – 1.
2. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное



пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 364 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 360. - ISBN 5-16-002417-4 Экз. – 1.

3. 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. Экз. – 16.

4. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Аксёнова Ж. Н. – 2009. 194 с. <http://edu.tusur.ru/training/publications/4875>

### **12.3 Для обеспечения дисциплины используются следующие УМП:**

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. <http://edu.tusur.ru/training/publications/4874>

### **12.4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

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

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

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

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

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

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

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

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

компьютеры с доступом в Интернет

### **14. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

В процессе изучения дисциплины предполагается использовать следующие формы и методы организации учебного процесса:

- традиционные лекции, формирующие систему знаний студентов о предметной области и дающие подробные объяснения относительно сложных вопросов;
- лекции-дискуссии, во время которых студенты и преподаватель обмениваются мнениями по наиболее актуальным и дискуссионным вопросам курса;
- лабораторные работы, предназначенные для формирования умений и навыков студентов в изучаемой предметной области.

Самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к лабораторным работам и экзамену.

#### **Вопросы для подготовки к экзамену**

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.

**Приложение к рабочей программе**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ П. Е. Троян  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

### Общий и электронный документооборот

(полное наименование учебной дисциплины или практики)

Уровень основной образовательной программы \_\_\_\_\_ бакалавриат \_\_\_\_\_  
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление(я) подготовки (специальность) 38.03.01 Экономика \_\_\_\_\_  
(полное наименование направления подготовки (специальности))

Профиль(и) Финансы и кредит \_\_\_\_\_  
(полное наименование профиля направления подготовки (специальности))

Форма обучения очная \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

Факультет Экономический \_\_\_\_\_  
(сокращенное и полное наименование факультета)

Кафедра Экономики \_\_\_\_\_  
(сокращенное и полное наименование кафедры)

Курс 3 \_\_\_\_\_ Семестр 6 \_\_\_\_\_

Учебный план набора 2013 года и последующих лет.

Зачет \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ семестр

Экзамен 6 \_\_\_\_\_ семестр

## 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 компетенции
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Должен знать общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; Должен уметь применять информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности; Должен владеть приемами работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов.

## Реализация компетенций

### 1. Компетенция ОПК-1

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

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 2.

**Таблица 2– Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания**

1. Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	<ul style="list-style-type: none"> <li>основные понятия современных экономических информационных систем, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях методы и средства обработки экономических данных</li> </ul>	использовать информационные технологии для получения, обработки и передачи информации в области экономики уметь выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации	методами работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов.
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>Лекции;</li> <li>Лабораторные работы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Лабораторные работы</li> <li>Самостоятельная работа студентов</li> <li>Лекции;</li> <li>Реферат</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Лабораторные работы</li> </ul>

<b>Используемые средства оценивания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тест</li> <li>• экзамен</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тест</li> <li>• Оформление и защита лабораторные работы</li> <li>• Конспект самостоятельной работы</li> <li>Защита реферата</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• экзамен</li> </ul>
---	---	---	---

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции на всех этапах приведены в таблице 3.

**Таблица 3 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам**

<b>Показатели и критерии</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b>Отлично (высокий уровень)</b>	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
<b>Хорошо (базовый уровень)</b>	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
<b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b>	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

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

**Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах**

<b>Показатели и критерии</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b>Отлично (высокий уровень)</b>	Представляет основные понятия современных экономических информационных систем, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях методы и средства обработки экономических данных	Анализировать эффективность менеджмента организации; ясно формулировать собственную позицию по важнейшим дискуссионным вопросам теории управления.	свободно владеет навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов.
<b>Хорошо (базовый уровень)</b>	имеет представление о основные понятия современных экономических информационных систем, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях методы и средства обработки экономических данных	умеет корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания	компетентен в различных ситуациях
<b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b>	воспроизводит принципы развития и функционирования организации	умеет представлять результаты своей работы	способен корректно провести анализ конкретной ситуации в коллективе

## Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются следующие материалы: 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 составе:

### Тест:

1. Делопроизводство – это:
  1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
  2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;+
  3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
  4. нет правильного ответа
2. Какие функции имеют все официальные документы:
  1. общие и основные;
  2. общие и специальные;+
  3. материальные и процессуальные;
  4. деловые и общие
3. Состав документов в организации зависит от:
  1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
  2. объема и характера взаимосвязей в организации;
  3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
  4. все вышеперечисленное+
4. Унификация документов – это:
  1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
  2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
  3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+
  4. нет правильного ответа
5. Годовой объем документооборота – это:
  1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;+
  2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
  3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
  4. Нет правильного ответа
6. Документооборот – это:
  1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;+
  2. документ, не требующий особого внимания;
  3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
  4. не знаю
7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
  1. составление проекта и согласование;
  2. проверка правильности оформления;
  3. подписание и регистрация;
  4. все вышеперечисленные+
8. Регистрация документа включает в себя:
  1. проставление даты;
  2. проставление регистрационного номера;
  3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
  4. все вышеперечисленные+
9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:
  1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; +
  2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; +
  3. сложности обязательной многократной регистрации документов; +
  4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения+
10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
  1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;

2. карточки на исполненные документы;
  3. выше перечисленные; +
  4. нет правильного ответа
11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?
    1. в тексе монографий;
    2. в тексте документа или в резолюции;+
    3. в резолюции;
    4. в тексте делового документа
  12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
    1. планирование;
    2. организационно-распорядительная деятельность;
    3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
    4. все перечисленные+
  13. Под служебным полем понимают:
    1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
    2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+
    3. место, которое не занято реквизитами;
    4. не правильного ответа
  14. Бланк документа – это:
    1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
    2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;+
    3. нет правильного ответа;
    4. другое
  15. Уставы – это:
    1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
    2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+
    3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
    4. нет правильного ответа
  16. Должностная инструкция – это:
    1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
    2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
    3. нет правильного ответа
    4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;+
  17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?
    1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
    2. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;+
    3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
    4. другое
  18. Составление доклада – это:
    1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;+
    2. талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;
    3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
    4. нет правильного ответа
  19. Справка – это:
    1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
    2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+
    3. документ, где приводятся конкретные данные;
    4. нет правильного ответа

#### **Примерная тематика индивидуальных заданий (рефератов)**

- Технология организации документооборота в российских организациях.
- Технология организации документооборота в зарубежных организациях.
- Стандарты документационного обеспечения управления.
- Методы контроля при работе с организационно-распорядительской документацией.
- Технология упреждающего и предупреждающего контроля.
- Проблема принятия решений руководителем при организации контроля над исполнением документа.

- Методика формирования и использования электронных документов в общем цикле документооборота.
- Состав и назначения систем автоматизированного документооборота.
- Обзор и сравнение различных систем электронного документооборота.

#### **Темы, отводимые на самостоятельное изучение:**

1. Эволюция способов создания документов.
2. Роль и значение информации и документов в управленческой деятельности организации.
3. Основные термины, используемые в российской и международной практике для обозначения деятельности организации в области работы с документами, и их содержание.
4. Международные стандарты в области работы с документами.
5. Понятие качества управленческого документа и его составляющие.
6. Понятие и форматы электронных документов.
7. Понятие, состав и характеристика метаданных документа.
8. Создание электронных документов на основе метода оцифрования.
9. Основные цели и задачи автоматизации документационного обеспечения управления.
10. Основные требования к современным системам автоматизации делопроизводства и документооборота.
11. Организация внедрения системы автоматизации делопроизводства и документооборота на предприятии.
12. Электронный документооборот и система менеджмента качества.
13. Автоматизация основных делопроизводственных операций
14. Основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».
15. Требования к системе управления документами.
16. Организация внедрения эффективной системы управления документами на предприятии

#### **Темы лабораторных работ**

1. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов
2. Создание электронных документов
3. Организационные документы, их составление и оформление
4. Состав и создание распорядительных документов
5. Информационно-справочные документы, их составление и оформление
6. Организация работы с документами
7. Работа с кадровой документацией
8. Организация работы с документами. Хранение документов
9. Работа в системе электронного документооборота

#### **Вопросы для подготовки к экзамену**

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.

#### **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, в составе:

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 Экземпляры всего: 26 **(см. п. 12.1 рабочей программы)**

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 Экземпляры всего: 15 **(см. п. 12.1 рабочей программы)**

3. 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. <http://edu.tusur.ru/training/publications/4874> **(см. п. 12.3 рабочей программы)**

4. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Аксёнова Ж. Н. – 2009. 194 с. <http://edu.tusur.ru/training/publications/4875> **(см. п. 12.2 рабочей программы)**