МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и 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: **2**
Семестр: **4**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	4 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: 4 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 49700

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «14» 11 2019 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 каф. УИ _____ М. Н. Янушевская

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) _____ И. А. Лариошина

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

Согласована на портале № 49700

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

1.2. Задачи дисциплины

– обучить студентов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота для решения задач профессиональной деятельности;

– правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации;

– правилам документирования служебных задач и процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот» (Б1.В.02.ДВ.02.01) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Введение в профессию, Деловые коммуникации, Информатика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-3 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ;

– ПК-7 способностью руководить малым коллективом;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.

– **уметь** использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; вести деловую переписку в организации.

– **владеть** современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов.

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
		4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
Лабораторные работы	18	18
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Выполнение домашних заданий	3	3
Оформление отчетов по лабораторным работам	17	17
Проработка лекционного материала	10	10
Самостоятельное изучение тем (вопросов)	10	10

Согласована на портале № 49700

теоретической части курса		
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	14
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
4 семестр						
1 Введение в курс Документационное обеспечение управления.	2	0	0	4	6	ОПК-3, ПК-7
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.	2	2	4	5	13	ОПК-3, ПК-7
3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	2	4	2	7	15	ОПК-3, ПК-7
4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	2	2	2	7	13	ОПК-3, ПК-7
5 Документация по личному составу.	2	4	4	11	21	ОПК-3, ПК-7
6 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.	2	0	2	3	7	ОПК-3, ПК-7
7 Организация делопроизводственного процесса в компании.	2	4	2	7	15	ОПК-3, ПК-7
8 Система и методы хранения документов.	2	2	2	9	15	ОПК-3, ПК-7
9 Электронный документооборот. Современные программные продукты.	2	0	0	1	3	ОПК-3, ПК-7
Итого за семестр	18	18	18	54	108	
Итого	18	18	18	54	108	

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
4 семестр			
1 Введение в курс Документационное	Понятие делопроизводства, история его появления. Роль и задачи делопроиз-	2	ОПК-3, ПК-7

Согласована на портале № 49700

обеспечение управления.	водства в управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций.		
	Итого	2	
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.	Основные определения по курсу делопроизводства и документооборота. Видыорганизационно-распорядительных документов, информационно-справочные документы. Классификация документов по личному составу.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	Нормативно-правовая основа делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Функции делопроизводственной службы. Система организационно-распорядительной документации.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	Виды информационно-справочных документов. Письмо. Формуляр и структура текста. Разновидности текста. Правилапереписки. Особенности адресации. Особенности переписки коммерческих структур.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
5 Документация по личному составу.	Личные дела. Приказ на увольнение иприем. Личная карточка сотрудника организации. Формы. Шаблоны.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
6 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.	Типичные ошибки в языке и стиле документов. Методика редактирования служебных документов.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
7 Организация делопроизводственного процесса в компании.	Организация движения информации. Объем документооборота. Порядок прохождения входящей/исходящей корреспонденции. Организация движения и исполнения внутренних документов. Порядок работы исполнителей с внешней и внутренней документацией.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
8 Система и методы хранения документов.	Признаки систематизации. Правила формирования дел. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Определение сроков	2	ОПК-3, ПК-7

Согласована на портале № 49700

	хранения документов.		
	Итого	2	
9 Электронный документооборот. Современные программные продукты.	Понятие электронного документооборота. Характеристика современных программных продуктов, обеспечивающих внедрение электронного документооборота в организации.	2	ОПК-3, ПК-7
	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								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предшествующие дисциплины									
1 Введение в профессию							+		
2 Деловые коммуникации			+			+			
3 Информатика			+	+					+

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.	
ОПК-3	+	+	+	+	Домашнее задание, Экзамен, Конспект самоподготовки, Защита отчета, Собеседование, Отчет по лабораторной работе, Консультирование, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию
ПК-7	+	+	+	+	Домашнее задание, Экзамен, Конспект самоподготовки, Защита отчета, Собеседование, Отчет по лабораторной работе, Консультирование, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию

Согласована на портале № 49700

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
4 семестр			
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.	Документационное обеспечение управления. Основные понятия, видовой состав, классификация документов. Нормативная основа организационно-документационного обеспечения.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	Правила оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации. Требования ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Оформить по заданным производственным ситуациям приказ, распоряжение.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	Создание макета бланка служебного письма, справки. Для IT-компании, либо производственной организации составить следующие информационно-справочные документы: служебное письмо, гарантийное письмо, справка. Найти и исправить ошибки в оформлении реквизитов адресат, утверждаю, исполнитель.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
5 Документация по личному составу.	Составить распорядительные документы о приёме на работу кандидата, перевода сотрудника с одной работы на другую. Правила оформления личных дел работника, его назначение, состав, форма. Порядок оформления очередных отпусков.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
6 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.	Разбор примеров составленных деловых документов: анализ типичных стилистических ошибок. Самостоятельный анализ 5 организационно-распорядительных, информационно-справочных документов и составление отчёта в виде обобщающей таблицы.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	

Согласована на портале № 49700

7 Организация делопроизводственного процесса в компании.	Составление графических схем движения документов в компании. Составление сравнительной таблицы: этапы прохождения в организации входящей, исходящей и внутренней документации в организации.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
8 Система и методы хранения документов.	Составление примерной номенклатуры дел для IT или производственной компании.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
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
4 семестр			
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.	Составление перечня управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Командная работа по проектированию документа: инструкция по делопроизводству в организации.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	Составление бланка приказа с продольным расположением реквизитов, с угловым расположением реквизитов. Составление протокола акционерного собрания. Выписки из протокола.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	Составить документы организации: акт, договор об услугах по обучению персонала новым стандартам ISO, докладную записку, доверенность, объяснительную записку.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
5 Документация по личному составу.	Составление должностной инструкции (ДИ) инженера по качеству в IT или производственной компании. Проектирование приказа о внесении изменений в ДИ, приказа о распределении должностных обязанностей .Составлениеправил внутреннего трудового распорядка.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
7 Организация делопроизводственного процесса в	Регламентация процесса управление документами в компании. Доклады с презентацией. Обсуждение требований к процессу	4	ОПК-3, ПК-7

Согласована на портале № 49700

компании.	управление документами в организации.		
	Итого	4	
8 Система и методы хранения документов.	оставление описи дел постоянного хранения, временного хранения, описи дел по-личному составу.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
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
4 семестр				
1 Введение в курс Документационное обеспечение управления.	Проработка лекционного материала	1	ОПК-3, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Тест
	Выполнение домашних заданий	3		
	Итого	4		
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.	Проработка лекционного материала	2	ОПК-3, ПК-7	Домашнее задание, Защита отчета, Конспект самоподготовки, Консультирование, Отчет по лабораторной работе, Собеседование, Тест, Экзамен
	Оформление отчетов по лабораторным работам	3		
	Итого	5		
3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-3, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Защита отчета, Конспект самоподготовки, Консультирование, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	7		
4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-3, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Защита отчета, Конспект самоподготовки, Консультирование, Отчет по лабора-
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Проработка лекционно-	1		

Согласована на портале № 49700

	го материала			торной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	7		
5 Документация по личному составу.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-7	Домашнее задание, Защита отчета, Конспект самоподготовки, Консультирование, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	11		
6 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.	Проработка лекционного материала	1	ОПК-3, ПК-7	Защита отчета, Конспект самоподготовки, Консультирование, Отчет по лабораторной работе, Тест, Экзамен
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	3		
7 Организация делопроизводственного процесса в компании.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-7	Защита отчета, Консультирование, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	7		
8 Система и методы хранения документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-3, ПК-7	Защита отчета, Консультирование, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Проработка лекционного материала	1		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	9		
9 Электронный документооборот. Современные программные продукты.	Проработка лекционного материала	1	ОПК-3, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Тест, Экзамен
	Итого	1		

Согласована на портале № 49700

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
4 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	5	5	15
Конспект самоподготовки	3	3	4	10
Отчет по лабораторной работе	5	5	5	15
Отчет по практическому занятию	5	5	5	15
Тест	5	5	5	15
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)

Согласована на портале № 49700

	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. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — https://urait.ru/bcode/450549 (дата обращения: 15.12.2020) — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450549 (дата обращения: 24.03.2021).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453969 (дата обращения: 15.12.2020). — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453969 (дата обращения: 24.03.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : 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.) (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.) (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

3. 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.)

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению студентами самостоятельной работы / И. А. Лариошина - 2018. 9 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8739 (дата обращения: 24.03.2021).

2. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям / И. А. Лариошина - 2018. 10 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8737 (дата обращения: 24.03.2021).

3. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению лабораторных работ / И. А. Лариошина - 2018. 8 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8738 (дата обращения: 24.03.2021).

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:

Согласована на портале № 49700

– 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».

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
– OpenOffice

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

Согласована на портале № 49700

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
- OpenOffice

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.

Согласована на портале № 49700

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 Какие документы не относятся к организационно-распорядительным документам
• Положения
• Уставы
• Протокол
• Трудовые книжки
2 Документ, фиксирующий ход проведения мероприятий, включая принятые по их итогам решения
• Протокол
• Акт
• Контрольный листок
• План
3 Документ, выражающий просьбу личного характера
• Заявление
• Служебная записка
• Приказ
• Распоряжение
4 Документ, выполняющий коммуникационные функции
• Письмо
• Распоряжение
• Устав
• Договор
5 Делопроизводство – это:
• отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
• отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
• сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
• нет правильного ответа
6 Что такое «классификация документов» – это?
• не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
• деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
• деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
7 Регистрация документов включает в себя
• Проставление регистрационного номера
• Снятие копии с документа
• Передача в архив
• Передача документа исполнителю
8 На каком документе нет грифа утверждения
• Приказ
• Положения
• Устав
• Должностная инструкция
9 Последний этап работы с документами называется

Согласована на портале № 49700

• Утилизация
• Сдача в архив
• Взятие в работу
• Опубликование

10 Какие из перечисленных документов относят к организационным
• Письмо
• Устав
• Указ
• положение

11 Состав документов в организации зависит от:
• порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
• объема и характера взаимосвязей в организации;
• характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
• все вышеперечисленное

12 Должностная инструкция – это:
• инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
• документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
• нет правильного ответа
• 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

13 Справка – это:
• факты, послужившие поводом к ее написанию
• документ, подтверждающий какие-либо факты или события
• документ, где приводятся конкретные данные
• нет правильного ответа

14 Руководство по качеству – это документ, который
• обязателен для любой организации, внедряющей СМК
• в стандарте ISO 9001-2015 не упоминается
• принят единый образец в ISO 9001
• нет верного ответа

15 Политика качества должна быть
• доступной для персонала и заинтересованных сторон
• применяться как документированная информация
• понятной и применяемой внутри организации
• все ответы верны

16 Требования, предъявляемые к документообороту
• прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены)
• распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям
• необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции
• все вышеперечисленные

17 Реквизит – обязательный элемент
• присущий определенному виду документа
• присущий элементу
• присущий как общий
• нет правильного ответа

18 Какие функции имеют все официальные документы
• общие и основные
• общие и специальные
• материальные и процессуальные

Согласована на портале № 49700

• деловые и общие

19 Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

• оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника

• оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери

• оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию

• оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов

20 Что не входит в состав реквизита «подпись»?

• личная подпись

• наименование должности лица, подписавшего документ

• уровень образования лица, подписавшего документ

• фамилия лица, подписавшего документ

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1 1 В чем значение ЕГСД?

2 Что включает в себя понятие «делопроизводство»?

3 С чем связано появление понятия «ДОУ»? 4 В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?

5 Способы документирования (запечатления) информации?

6 Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?

7 Что понимается под «юридической силой» документа?

8 Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?

9 Как Вы понимаете процесс стандартизации документов?

10 Как Вы понимаете процесс унификации документов?

11 какие требования к документам изложены в законодательных актах?

12 Каково значение ГС ДОУ и что она регламентирует?

13 Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?

14 Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016, его содержание?

15 Для чего составляются перечни документов с указанием сроков их хранения?

16 Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?

17 Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, и как они исполняются?

18 Формат бумаги, рекомендуемый для оформления служебных документов?

19 Основные виды бланков, применяемые в учреждении?

20 Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.

21 Отличие общего бланка от бланка для письма.

22 Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

23 Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?

24 Каковы порядок датирования документа и виды дат?

25 Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его про проставления?

26 Порядок адресования документа?

27 Какими способами оформляется утверждение документа?

28 Требования к резолюции и порядок ее оформления.

29 Требования к заголовку документа?

30 Порядок оформления приложений к документу?

31 Порядок оформления согласования документа?

32 Порядок проставления на документах печатей.

33 Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.

34 Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту документа.

35 Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?

Согласована на портале № 49700

36 В чем особенности оформления текстов бухгалтерских документов?

37 В чем преимущества оформления документов на компьютере? Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере?

38 Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов? Особенности составления таблиц на компьютере.

39 В чем особенности языка и стиля служебных документов? Значение орфографии при создании служебных документов.

40 Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных в документе? Использование сокращений в служебных документах.

41 Какое значение имеет порядок слов в служебных документах? Как сделать текст понятным и убедительным?

42 Требования, предъявляемые к композиции служебных документов.

43 Назовите этапы редактирования. Каковы принципы редакторской правки и ее виды?

44 Виды организационных документов, их особенности составления и оформления.

45 Виды распорядительных документов, особенности их составления и оформления.

46 Особенности оформления и составления протокола.

47 Цели и задачи службы делопроизводства. Основные функции.

48 Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения?

49 Требования к должностным инструкциям, структура текста

50 Особенности оформления и составления приказа по основной деятельности, по личному составу, протокола, акта, служебной записки.

14.1.3. Темы докладов

1. Роль и место секретаря в управленческой структуре организации.
2. История секретарской службы в России.
3. История делопроизводства в России.
4. Эргономика рабочего места.
5. Информационное пространство организации.
6. Информационные системы организации как средство работы с управленческой информацией.
7. Внешние и внутренние информационные потоки: состав, особенности формирования.
8. Современные технические средства коммуникации и связи, вычислительной техники для обработки управленческой информации.
9. Служебная субординация. Дресс-код.
10. Деловой протокол.
11. Методы разрешения конфликтных ситуаций и противодействие стрессу в деятельности секретаря.
12. Этика и психология делового общения.

14.1.4. Вопросы на собеседование

Понятие делопроизводства, история его появления.Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций

основные определения по курсу делопроизводства и документооборота.

Виды организационно-распорядительных документов, распорядительных документов, информационно-справочные документов,

Состав и содержание документации.

Состав кадровой документации, нормативно-методическая документация. Карточная форма ведения документов.

Нормативно-правовая основа делопроизводство. Функции делопроизводственной службы.

Документ. Система документации

Виды информационно-справочных документов. Письмо. Формуляр и структура текста. Разновидности текста. Правила переписки. Особенности адресации. Особенности переписки коммерческих структур.

Типичные ошибки

Согласована на портале № 49700

Организация движения информации. Объем документооборота. Порядок прохождения входящей/исходящей корреспонденции. Организация движения и исполнения внутренних документов. порядок работы исполнителей с документами

Признаки систематизации. Правила формирования дел. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов

Личные дела. Приказ на увольнение и прием. Личная карточка

14.1.5. Темы домашних заданий

1. Общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация.
2. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля.
3. Составление описей дел. Передача дел на архивное хранение.
4. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.
5. Автоматизированные системы регистрации. Значение и задачи регистрации документов.
6.Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов.
7. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.

14.1.6. Вопросы на самоподготовку

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

14.1.7. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Составление перечня управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Командная работа по проектированию документа: инструкция по делопроизводству в организации.

Составление бланка приказа с продольным расположением реквизитов, с угловым расположением реквизитов. Составление протокола акционерного собрания. Выписки из протокола.

Составить документы организации: акт, договор об услугах по обучению персонала новым стандартам ISO, докладную записку, доверенность, объяснительную записку.

Согласована на портале № 49700

Составление должностной инструкции (ДИ) инженера по качеству в IT или производственной компании. Проектирование приказа о внесении изменений в ДИ, приказа о распределении должностных обязанностей .Составление

правил внутреннего трудового распорядка.

Регламентация процесса управление документами в компании. Доклады с презентацией. Обсуждение требований к процессу управление документами в организации.

оставление описи дел постоянного хранения, временного хранения, описи дел по

личному составу.

14.1.8. Темы лабораторных работ

Документационное обеспечение управления. Основные понятия, видовой состав, классификация документов. Нормативная основа организационно-документационного обеспечения.

Правила оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации. Требования ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Оформить по заданным производственным ситуациям приказ, распоряжение.

Создание макета бланка служебного письма, справки. Для IT-компании, либо производственной организации составить следующие информационно-справочные документы: служебное письмо, гарантийное письмо, справка.

Найти и исправить ошибки в оформлении реквизитов адресат, утверждаю, исполнитель.

Составить распорядительные документы о приёме на работу кандидата, перевода сотрудника с одной работы на другую. Правила оформления личных дел работника, его назначение, состав, форма. Порядок оформления очередных отпусков.

Разбор примеров составленных деловых документов: анализ типичных стилистических ошибок. Самостоятельный анализ 5 организационно-распорядительных, информационно-справочных документов и составление отчёта в виде обобщающей таблицы.

Составление графических схем движения документов в компании. Составление сравнительной таблицы: этапы прохождения в организации входящей, исходящей и внутренней документации в организации.

Составление примерной номенклатуры дел для IT или производственной компании.

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

Согласована на портале № 49700

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:

- 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 № 49700