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
«23» _____12_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩИЙ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**
Форма обучения: **очно-заочная**
Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	8	8	часов
Практические занятия	8	8	часов
Самостоятельная работа	128	128	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	6

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 66828

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности организаций , навыков разработки организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота, умения ориентироваться в электронных системах документооборота, способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях.

1.2. Задачи дисциплины

1. Сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документационного обеспечения в деятельности организации.
2. Ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях.
3. Показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций.
4. Обучить студентов разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль технологического предпринимательства (minor).
Индекс дисциплины: Б1.В.2.ДВ.3.1.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		

Согласована на портале № 66828

ПКС-7. Способен формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	ПКС-7.1. Знает сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами; нормативно- методическую базу и основные требования к составлению и оформлению управленческих документов; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, порядок работы с ними; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; принципы и процедуры подготовки и оформления организационно-управленческих документов.
	ПКС-7.2. Умеет составлять и оформлять организационно-управленческие документы; пользоваться современными информационными системами при формировании баз данных и подготовки организационных и распорядительных документов	грамотно составлять и оформлять организационно-управленческие документы, используемые в деятельности организаций; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации;
	ПКС-7.3. Владеет современными информационными технологиями разработки документов и организации электронного документооборота при решении профессиональных задач; навыками документального оформления решений в управлении операционной и стратегической деятельностью	навыками составления и оформления организационно-управленческих документов в сфере профессиональной деятельности; методами и средствами получения, обработки и хранения документов; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Согласована на портале № 66828

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	16	16
Лекционные занятия	8	8
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	128	128
Подготовка к зачету с оценкой	72	72
Подготовка к тестированию	42	42
Написание отчета по практическому занятию (семинару)	14	14
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
6 семестр					
1 Предмет, содержание и задачи курса. Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности.	1	-	18	19	ПКС-7
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	1	1	18	20	ПКС-7
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	1	1	20	22	ПКС-7
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	2	4	22	28	ПКС-7
5 Организация работы с документами	1	-	12	13	ПКС-7
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	1	1	20	22	ПКС-7
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	1	1	18	20	ПКС-7
Итого за семестр	8	8	128	144	
Итого	8	8	128	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Согласована на портале № 66828

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи курса. Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности.	Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления	1	ПКС-7
	Итого	1	
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унификация и стандартизация.	1	ПКС-7
	Итого	1	
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготовляемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов. Основные нормы и правила оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза	1	ПКС-7
	Итого	1	

Согласована на портале № 66828

4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.	2	ПКС-7
	Итого	2	
5 Организация работы с документами	Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации . Схема движения и технология обработки документов. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Контроль исполнения документов.	1	ПКС-7
	Итого	1	
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.	1	ПКС-7
	Итого	1	
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	Основные задачи организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота СЭД. Этапы развития, классы, назначение СЭД. Основные свойства систем электронного документооборота. Основные типы СЭД. Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России	1	ПКС-7
	Итого	1	
	Итого за семестр	8	
	Итого	8	

5.3. Контрольные работы

Согласована на портале № 66828

Не предусмотрено учебным планом

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.5.

Таблица 5.5 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.	1	ПКС-7
	Итого	1	
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	Общие требования к оформлению текста отчета студенческих работ. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников.	1	ПКС-7
	Итого	1	
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)	2	ПКС-7
	Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др.)	1	ПКС-7
	Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др.	1	ПКС-7
	Итого	4	
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.	1	ПКС-7
	Итого	1	

Согласована на портале № 66828

7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации. Системы автоматизации документопотока. Системы электронного документооборота. Основные технологии работы с документами. Основные свойства системы	1	ПКС-7
	Итого	1	
Итого за семестр		8	
Итого		8	

5.6. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр				
1 Предмет, содержание и задачи курса. Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности.	Подготовка к зачету с оценкой	10	ПКС-7	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	8	ПКС-7	Тестирование
	Итого	18		
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	Подготовка к зачету с оценкой	8	ПКС-7	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	8	ПКС-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	2	ПКС-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Итого	18		
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	Подготовка к зачету с оценкой	10	ПКС-7	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	8	ПКС-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	2	ПКС-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Итого	20		

Согласована на портале № 66828

4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Подготовка к зачету с оценкой	12	ПКС-7	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	4	ПКС-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	6	ПКС-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Итого	22		
5 Организация работы с документами	Подготовка к зачету с оценкой	8	ПКС-7	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	4	ПКС-7	Тестирование
	Итого	12		
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Подготовка к зачету с оценкой	10	ПКС-7	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	8	ПКС-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	2	ПКС-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Итого	20		
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	Подготовка к зачету с оценкой	14	ПКС-7	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	2	ПКС-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	2	ПКС-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Итого	18		
Итого за семестр		128		
Итого		128		

5.8. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПКС-7	+	+	+	Зачёт с оценкой, Отчет по практическому занятию (семинару), Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Согласована на портале № 66828

7.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450483 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450483 .

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200142871.

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

7.2. Дополнительная литература

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2021. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления от 25.11.2021 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/storage/150497/%D0%9E%D0%A1_%D0%A2%D0%A3%D0%A1%D0%A3%D0%A0_02-2021_(%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE).pdf?1642386791.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: — Режим доступа: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200108447.

3. Делопроизводство: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450549.

7.3.2. 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.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Согласована на портале № 66828

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

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. 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 достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Телевизор LED TCL 49";
- Магнитно-маркерная доска (настенная);
- Магнитно-маркерная доска (на ножках);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- 1С:Предприятие 8;
- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Microsoft Project 2013;
- Microsoft Windows 7 Pro;
- Консультант Плюс;

8.3. 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, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.4. 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

Согласована на портале № 66828

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 зрения** 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Предмет, содержание и задачи курса. Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности.	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий

Согласована на портале № 66828

4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
5 Организация работы с документами	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков

Согласована на портале № 66828

4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Какая из предложенных формулировок соответствует определению делопроизводства?
   а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
   б) обеспечение своевременного и правильного создание документов;
   в) это процесс создания и оформления документов;
   г) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки – это _____
   а) Документооборот;
   б) Документирование;
   в) Документопоток;
   г) Делопроизводство.
3. Какое количество реквизитов на документах устанавливает стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016?
   а) 31;

Согласована на портале № 66828

б) 29;
в) 30;
г) 28.

4. Какие документы учитывают в объеме документооборота организации?
   а) входящие и исходящие документы за определенный период времени;
   б) входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени;
   в) внутренние документы и все копии за определенный период времени;
   г) все документы, используемые в текущей деятельности организации или конкретного должностного лица организации.
5. Определите, из каких процессов состоит типовая схема движения входящего документа:
   а) Получение; Рассмотрение руководителем; Исполнение; Регистрация; В дело;
   б) Получение; Рассмотрение руководителем; Исполнение; Регистрация; В дело;
   в) Получение; Регистрация; Рассмотрение руководителем ; Исполнение; В дело;
   г) Получение; Рассмотрение руководителем; Регистрация; Исполнение; В дело.
6. Какие требования предъявляются к информации?
   а) Информация должна быть своевременной и достаточной, для принятия наилучшего управленческого решения;
   б) Информация должна быть значимой для принятия наилучшего управленческого решения;
   в) Информация должна передавать сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях для принятия наилучшего управленческого решения;
   г) Информация должна быть зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
7. Каким нормативным документом в организации, определяется порядок работы с документами?
   а) инструкцией по делопроизводству;
   б) регламентом работы с документами;
   в) правилами работы с документами;
   г) справочником работы с документами;
8. На каком документе не указывается название вида документа?
   а) на бланке приказа не указывается название вида документа;
   б) на бланке протокола не указывается название вида документа;
   в) на бланке официального письма не указывается название вида документа;
   г) на бланке решения не указывается название вида документа.
9. Что такое электронный документ?
   а) Электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;
   б) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;
   в) Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электрон ной форме;
   г) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленным законодательством РФ.
10. Какие варианты расположения реквизитов на документе установлены стандартом?
    а) Левое и центральное расположение реквизитов;
    б) Угловое и продольное расположение реквизитов;
    в) Левое и продольное расположение реквизитов;
    г) Фланговое и угловое расположение реквизитов.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Способы документирования информации
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Особенности организации работы с внутренними документами
4. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.
5. Значение систем электронного делопроизводства и документооборота

Согласована на портале № 66828

9.1.3. Темы практических занятий

1. Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.
2. Общие требования к оформлению текста отчета студенческих работ. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников.
3. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)
4. Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др.)
5. Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др.
6. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.
7. Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации. Системы автоматизации документопотока. Системы электронного документооборота. Основные технологии работы с документами. Основные свойства системы

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. 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 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения

Согласована на портале № 66828

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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. 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 № 66828

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 11 от «25» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c
Декан ЗиВФ	И.В. Осипов	Согласовано, 126832c4-9aa6-45bd-8e71-e9e09d25d010

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. менеджмента	А.В. Богомолова	Согласовано, 4756b405-a026-4bc4-bdd8-8cdfdca3c41c
Старший преподаватель, каф. менеджмента	Т.В. Архипова	Согласовано, 5bed9bb2-b5e4-45e5-a225-2b5897e978ed

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. менеджмента	Ж.Н. Аксенова	Разработано, 93c7f0de-e33a-4f43-a695-a61e44901595

Согласована на портале № 66828