

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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОБЩИЙ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) / специализация: **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**

Кафедра: **Кафедра экономики (Экономики)**

Курс: **4**

Семестр: **8**

Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности                             | 8 семестр | Всего | Единицы |
|---|-----------|-------|---------|
| Самостоятельная работа                                | 130       | 130   | часов   |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 12        | 12    | часов   |
| Контрольные работы                                    | 2         | 2     | часов   |
| Общая трудоемкость                                    | 144       | 144   | часов   |
| (включая промежуточную аттестацию)                    |           | 4     | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр | Количество |
|--------------------------------|---------|------------|
| Зачет с оценкой                | 8       |            |
| Контрольные работы             | 8       | 1          |

## 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.02.ДВ.03.03.

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 |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| <b>Универсальные компетенции</b> |                                   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности</p>                                   | <p>Знает: 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; принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> |
|  | <p>УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации</p>  | <p>Имеет представление о грамотном составлении и оформлении организационно-управленческих документов, с учетом особенностей устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения, используемые в деятельности организаций; представление об использовании возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений;</p>  |
|  | <p>УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности</p> | <p>Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации;</p>  |
|  | <p>УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме</p>   | <p>Владеет навыками составления и оформления организационно-управленческих документов в сфере профессиональной деятельности; навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза</p>   |

| <b>Общепрофессиональные компетенции</b>   |   |   |
|---|---|---|
| -   | -   | -   |
| <b>Профессиональные компетенции</b>   |   |   |
| ПКС-5. Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии | ПКС-5.1. Знает: основы информационных технологий в экономике  | Знает: основы информационных технологий в экономике, документационного обеспечения управления и электронного документооборота;  |
|   | ПКС-5.2. Умеет: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства | Умеет использовать в своей профессиональной деятельности для решения аналитических и исследовательских задач прикладные программные средства и современные технические средства;  |
|   | ПКС-5.3. Владеет: навыками применения информационных технологий в экономической деятельности                      | Владеет: методами и средствами получения, обработки и хранения документов; навыками применения информационных технологий, компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей в экономической деятельности ; |

#### **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.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности   | Всего часов | Семестры  |
|---|-------------|-----------|
|   |             | 8 семестр |
| <b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>   | 14          | 14        |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя   | 12          | 12        |
| Контрольные работы  | 2           | 2         |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b> | 130         | 130       |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины  | 86          | 86        |
| Подготовка к контрольной работе   | 44          | 44        |
| <b>Общая трудоемкость (в часах)</b>   | 144         | 144       |
| <b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>  | 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                                      | Контр. раб. | СРП, ч. | Сам. раб., ч | Всего часов (без промежуточной аттестации) | Формируемые компетенции |
|---|-------------|---------|--------------|--|-------------------------|
| <b>8 семестр</b>  |             |         |              |  |                         |
| 1 Правовые и нормативные основы делопроизводства                        | 2           | 1       | 16           | 19   | ПКС-5, УК-4             |
| 2 Стандартизация процесса документирования                              |             | 2       | 16           | 18   | ПКС-5, УК-4             |
| 3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление |             | 2       | 16           | 18   | ПКС-5, УК-4             |
| 4 Документационное обеспечение кадровой работы                          |             | 2       | 16           | 18   | ПКС-5, УК-4             |
| 5 Организация работы с документами                                      |             | 1       | 14           | 15   | ПКС-5, УК-4             |
| 6 Современные информационные технологии в делопроизводстве              |             | 1       | 14           | 15   | ПКС-5, УК-4             |
| 7 Культура деловой письменной речи: история и современность             |             | 1       | 14           | 15   | ПКС-5, УК-4             |
| 8 Особенности языка служебного документа                                |             | 1       | 10           | 11   | ПКС-5, УК-4             |
| 9 Редактирование текста служебного документа                            |             | 1       | 14           | 15   | ПКС-5, УК-4             |
| Итого за семестр  | 2           | 12      | 130          | 144  |                         |
| Итого   | 2           | 12      | 130          | 144  |                         |

## 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

| Названия разделов (тем) дисциплины                                      | Содержание разделов (тем) дисциплины   | СРП, ч | Формируемые компетенции |
|---|--|--------|-------------------------|
| <b>8 семестр</b>  |  |        |                         |
| 1 Правовые и нормативные основы делопроизводства                        | Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. | 1      | ПКС-5, УК-4             |
|   | Итого  | 1      |                         |
| 2 Стандартизация процесса документирования                              | Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов   | 2      | ПКС-5, УК-4             |
|   | Итого  | 2      |                         |
| 3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление | Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация   | 2      | ПКС-5, УК-4             |
|   | Итого  | 2      |                         |

|   |  |    |             |
|---|--|----|-------------|
| 4 Документационное обеспечение кадровой работы              | Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.                      | 2  | ПКС-5, УК-4 |
|   | Итого  | 2  |             |
| 5 Организация работы с документами                          | Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив   | 1  | ПКС-5, УК-4 |
|   | Итого  | 1  |             |
| 6 Современные информационные технологии в делопроизводстве  | Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот. | 1  | ПКС-5, УК-4 |
|   | Итого  | 1  |             |
| 7 Культура деловой письменной речи: история и современность | Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе  | 1  | ПКС-5, УК-4 |
|   | Итого  | 1  |             |
| 8 Особенности языка служебного документа                    | Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление.  | 1  | ПКС-5, УК-4 |
|   | Итого  | 1  |             |
| 9 Редактирование текста служебного документа                | Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.   | 1  | ПКС-5, УК-4 |
|   | Итого  | 1  |             |
| Итого за семестр  |  | 12 |             |
| Итого   |  | 12 |             |

### 5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

| № п.п.           | Виды контрольных работ                            | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|------------------|---|-----------------|-------------------------|
| <b>8 семестр</b> |   |                 |                         |
| 1                | Контрольная работа с автоматизированной проверкой | 2               | ПКС-5, УК-4             |
| Итого за семестр |   | 2               |                         |
| Итого            |   | 2               |                         |

#### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

#### 5.5. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

#### 5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов (тем) дисциплины                                      | Виды самостоятельной работы  | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля                |
|---|--|-----------------|-------------------------|-------------------------------|
| <b>8 семестр</b>  |  |                 |                         |                               |
| 1 Правовые и нормативные основы делопроизводства                        | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10              | ПКС-5, УК-4             | Зачёт с оценкой, Тестирование |
|   | Подготовка к контрольной работе  | 6               | ПКС-5, УК-4             | Контрольная работа            |
|   | Итого  | 16              |                         |                               |
| 2 Стандартизация процесса документирования                              | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10              | ПКС-5, УК-4             | Зачёт с оценкой, Тестирование |
|   | Подготовка к контрольной работе  | 6               | ПКС-5, УК-4             | Контрольная работа            |
|   | Итого  | 16              |                         |                               |
| 3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10              | ПКС-5, УК-4             | Зачёт с оценкой, Тестирование |
|   | Подготовка к контрольной работе  | 6               | ПКС-5, УК-4             | Контрольная работа            |
|   | Итого  | 16              |                         |                               |

|   |  |    |             |                               |
|---|--|----|-------------|-------------------------------|
| 4 Документационное обеспечение кадровой работы              | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10 | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой, Тестирование |
|   | Подготовка к контрольной работе  | 6  | ПКС-5, УК-4 | Контрольная работа            |
|   | Итого  | 16 |             |                               |
| 5 Организация работы с документами                          | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10 | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой, Тестирование |
|   | Подготовка к контрольной работе  | 4  | ПКС-5, УК-4 | Контрольная работа            |
|   | Итого  | 14 |             |                               |
| 6 Современные информационные технологии в делопроизводстве  | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10 | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой, Тестирование |
|   | Подготовка к контрольной работе  | 4  | ПКС-5, УК-4 | Контрольная работа            |
|   | Итого  | 14 |             |                               |
| 7 Культура деловой письменной речи: история и современность | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10 | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой, Тестирование |
|   | Подготовка к контрольной работе  | 4  | ПКС-5, УК-4 | Контрольная работа            |
|   | Итого  | 14 |             |                               |
| 8 Особенности языка служебного документа                    | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 6  | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой, Тестирование |
|   | Подготовка к контрольной работе  | 4  | ПКС-5, УК-4 | Контрольная работа            |
|   | Итого  | 10 |             |                               |



|  |  |     |             |                               |
|--|--|-----|-------------|-------------------------------|
| 9 Редактирование текста служебного документа | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10  | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой, Тестирование |
|  | Подготовка к контрольной работе  | 4   | ПКС-5, УК-4 | Контрольная работа            |
|  | Итого  | 14  |             |                               |
| Итого за семестр                             |  | 130 |             |                               |
| Итого  |  | 130 |             |                               |

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности |     |           | Формы контроля                                    |
|-------------------------|---------------------------|-----|-----------|---|
|                         | Конт.Раб.                 | СПП | Сам. раб. |   |
| ПКС-5                   | +                         | +   | +         | Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование |
| УК-4                    | +                         | +   | +         | Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование |

### 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

### 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 7.1. Основная литература

1. 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) Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>.

2. 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. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450549>.

#### 7.2. Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453969>.

#### 7.3. Учебно-методические пособия

##### 7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Жигалова В. Н. Общий и электронный документооборот. Методические указания по организации самостоятельной работы: Методические указания / Жигалова В. Н., Цибулькикова В. Ю. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. – 22 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

### **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. Иное учебно-методическое обеспечение**

1. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: электронный курс. Томск, ФДО, ТУСУР, 2018. (доступ из личного кабинета студента) .

### **7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

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

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

### **8.2. 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.

### **8.3. 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 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 Правовые и нормативные основы делопроизводства | ПКС-5, УК-4             | Зачёт с оценкой    | Перечень вопросов для зачета с оценкой                          |
|  |                         | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|  |                         | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |

|   |             |                    |   |
|---|-------------|--------------------|---|
| 2 Стандартизация процесса документирования                              | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой    | Перечень вопросов для зачета с оценкой                          |
|   |             | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|   |             | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой    | Перечень вопросов для зачета с оценкой                          |
|   |             | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|   |             | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 4 Документационное обеспечение кадровой работы                          | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой    | Перечень вопросов для зачета с оценкой                          |
|   |             | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|   |             | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 5 Организация работы с документами                                      | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой    | Перечень вопросов для зачета с оценкой                          |
|   |             | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|   |             | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 6 Современные информационные технологии в делопроизводстве              | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой    | Перечень вопросов для зачета с оценкой                          |
|   |             | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|   |             | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 7 Культура деловой письменной речи: история и современность             | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой    | Перечень вопросов для зачета с оценкой                          |
|   |             | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|   |             | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 8 Особенности языка служебного документа                                | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой    | Перечень вопросов для зачета с оценкой                          |
|   |             | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|   |             | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |

|  |             |                    |   |
|--|-------------|--------------------|---|
| 9 Редактирование текста служебного документа | ПКС-5, УК-4 | Зачёт с оценкой    | Перечень вопросов для зачета с оценкой                          |
|  |             | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|  |             | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |

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<br>(неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов         | отсутствие знаний или фрагментарные знания  | отсутствие умений или частично освоенное умение             | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков              |
| 3<br>(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           |
| 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<br>(неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или<br>Знать на уровне <b>ориентирования</b> , 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<br>(удовлетворительно)   | Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.   |

|             |  |
|-------------|--|
| 4 (хорошо)  | Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> 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 <b>системном</b> 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. Дать определение документированию:
  - а) Документирование – это процесс создания и оформления документов;
  - б) Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;
  - в) Документирование – обеспечение своевременного и правильного создания документов;
  - г) Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.
2. Дать определение документу:
  - а) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
  - б) Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
  - в) Документ – это материальный носитель с информацией, позволяющий ее идентифицировать;
  - г) Документ – это способ фиксации информации.
3. Что такое официальный документ?
  - а) Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
  - б) Официальный документ – документ, предназначенный для передачи другому лицу юридическими или физическими лицами в установленном порядке;
  - в) Официальный документ – документ, созданный, оформленный и удостоверенный в установленном порядке для многократного использования;
  - г) Нет правильного ответа.
4. 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 электронной форме;
  - г) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством РФ.
5. Что представляет собой оформление документа?
  - а) Оформление документа – это проставление на документе необходимых реквизитов;
  - б) Оформление документа – это согласование документа, подписание документа;
  - в) Оформление документа – это проставление реквизитов для организации оперативного поиска документов;
  - г) Нет правильного ответа.
6. Что представляет собой система документации?
  - а) Под системой документации понимается совокупность документов, предназначенных для обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций;

- б) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
- в) Система документации представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, в которых последовательно отражается деятельность отрасли государственного управления;
- г) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?
- а) Это согласование документа, подписание документа;
- б) Это изучение управленческого вопроса, подготовка проекта распорядительного документа, согласование документа, подписание документа;
- в) Это изучение управленческого вопроса и подготовка проекта распорядительного документа;
- г) Это изучение управленческого вопроса, сферы деятельности, единых требований к оформлению и подготовка проекта распорядительного документа.
8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?
- а) По порядку с момента создания организации, но отдельно от приказов по личному составу;
- б) В пределах месяца, но отдельно от приказов по личному составу;
- в) Подряд в пределах финансового года, совместно с приказами по личному составу;
- г) Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу.
9. Как осуществляется согласование документа?
- а) Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования;
- б) Проводится оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;
- в) Полностью подготовленные проекты документов представляются на согласование должностными лицами, специалистами;
- г) Документы вступают в силу с момента их согласования и доведения до сведения исполнителя.
10. Из каких двух частей состоит текст распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур?
- а) Вводной и констатирующей;
- б) Вводной и основной;
- в) Основной и распорядительной;
- г) Констатирующей и распорядительной.
11. Устав организации относится к:
- а) распорядительной документации;
- б) документации по личному составу;
- в) кадровой документации;
- г) организационной документации
12. 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.
13. На бланках документов предпринимательских структур проставляется:
- а) Государственный герб РФ, Герб субъекта РФ;
- б) эмблема организации;
- в) эмблема организации или товарный знак;
- г) товарный знак.
14. К организационным документам, необходимых для создания новых предпринимательских структур относят: а) положение, устав, приказ, структурная и штатная численность, инструкция, договор; б) положение, устав, акт, структурная и штатная численность, инструкция, договор;

- в) положение, устав, приказ, протокол, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- г) положение, устав, структурная и штатная численность, инструкция, договор.
15. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки называется:
- а) Документооборотом;
- б) Поток документов;
- в) Обработкой документов;
- г) Регистрацией документа.
16. Регистрации подлежат документы:
- а) Входящие;
- б) Исходящие;
- в) Внутренние;
- г) Все виды документов.
17. Что такое номенклатура дел?
- а) Номенклатура дел – это все документы на предприятии;
- б) Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- в) Номенклатура дел – это документы, требующие исполнения;
- г) Нет правильного ответа
18. В организационных и распорядительных документах, необходимых, для создания новых предпринимательских структур, оформляемых на двух и более листах номера страниц проставляются...
- а) Со второй страницы в верхнем правом углу поля листа арабскими цифрами;
- б) Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;
- в) Со второй страницы посередине нижнего поля листа арабскими цифрами;
- г) Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами.
19. В соответствии с законодательством, сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
- а) один;
- б) ограничения не установлены;
- в) не более шести раз;
- г) изменять его в течение года нельзя.
20. Приказы, протоколы, распоряжения, решения, относятся к:
- а) организационным документам предприятия;
- б) распорядительным документам предприятия;
- в) документам по личному составу предприятия;
- г) информационно–справочным документам предприятия.

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины

1. Основным средством управленческой деятельности является:
- а) информация, передаваемая с помощью речи
- б) информация, зафиксированная на материальных носителях
- в) управленческое решение в любой форме
- г) нормативный документ
2. Делопроизводство – это
- а) информатизация процесса управления
- б) документационное обеспечение управления
- в) процесса управления
- г) документооборот и технология хранения документов
3. Отличительными признаками документа являются:
- а) незавершенность сообщения
- б) обязательность смыслового семантического содержания
- в) закрепленная на материальном носителе форма
- г) использование средств вычислительной техники



4. К общим функциям документа относятся:
  - а) социальная функция
  - б) правовая функция
  - в) функция фиксации
  - г) функция планирования
5. В зависимости от источника поступления различаются документы:
  - а) входящие (поступившие в организацию)
  - б) документы, созданные с помощью компьютерной техники
  - в) внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях)
  - г) фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте)
6. Организационно-распорядительная документация включает
  - а) финансовую документацию
  - б) документацию по личному составу
  - в) справочно-информационную документацию
  - г) документация по материально-техническому обеспечению
7. Конституция Российской Федерации устанавливает
  - а) недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия
  - б) виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений
  - в) виды учредительных документов юридического лица
  - г) ответственность за неправомерные действия с документами и информацией
8. Обязательными локальными нормативными актами для каждого работодателя являются
  - а) график отпусков
  - б) правила внутреннего трудового распорядка
  - в) положение о персонале
  - г) кодекс поведения сотрудников
9. Фиксация управленческого решения на носителе информации называется
  - а) документирование
  - б) постановление
  - в) делопроизводство
  - г) документооборотом
10. Отметьте верное утверждение:
  - а) наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах
  - б) сокращенное наименование организации, закрепленное в ее учредительных документах, помещают на бланке выше полного наименования
  - в) сначала на бланке указывается наименование организации на иностранном языке, потом – на русском
  - г) сначала на бланке указывается наименование структурного подразделения организации, потом – наименование организации

### **9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы**

Общий и электронный документооборот

1. Информационные потоки в организации должны быть:
  - а) оперативными
  - б) неустойчивыми
  - в) минимальными
  - г) оптимальными
2. Специфическими функциями документа являются
  - а) кумулятивная функция
  - б) научно-историческая функция
  - в) функция организации системы управления
  - г) коммуникативная функция
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации устанавливает
  - а) состав реквизитов документов и требования к их оформлению

- б) единые требования к составлению служебных документов во всех организациях
  - в) требования к бланкам документов
  - г) порядок делопроизводства
4. В Гражданском кодексе РФ установлены
    - а) виды ответственности нарушения установленных правил обращения с документами, содержащими государственную тайну
    - б) основные принципы социального партнерства
    - в) требования к оформлению ценной бумаги письменной формы сделки
    - г) обязательные для включения в трудовой договор условия
  5. Локальными нормативными актами, регулирующими применение кадровых технологий, являются
    - а) штатное расписание
    - б) должностные инструкции
    - в) положение об испытательном сроке
    - г) положение о кадровом резерве
  6. Жаргонизмы
    - а) в документах надо заменять на литературные эквиваленты
    - б) это оскорбление делового партнера
    - в) можно использовать в устной речи
    - г) нельзя использовать ни при каких обстоятельствах
  7. Поступившие документы регистрируются
    - а) в день поступления
    - б) на следующий рабочий день
    - в) при передаче документа на исполнение
    - г) в журнал регистрации документов
  8. Входящие, исходящие и внутренние документы
    - а) записываются в общий журнал
    - б) регистрируются отдельно
    - в) вносятся в номенклатуру дел
    - г) регистрируются в журналах строгой отчетности
  9. Организация контроля исполнения документов начинается с
    - а) предварительной проверки и регулирования хода исполнения
    - б) постановки документов на контроль
    - в) проверки своевременности доведения документов до исполнителей
    - г) проверки и регистрации документов в организации
  10. Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в соответствии
    - а) с номенклатурой дел
    - б) со штатным расписанием
    - в) с уставом организации
    - г) с приказом руководителя организации

## **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 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   |
|---|---|--|
| 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.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                                  | Инициалы, фамилия | Подпись  |
|--|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. Экономики      | В.Ю. Цибульникова | Согласовано,<br>bbc9013e-1509-4582-<br>b986-4eb4b832138c |
| Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Декан ФДО                                  | И.П. Черкашина    | Согласовано,<br>4580bdea-d7a1-4d22-<br>bda1-21376d739cfc |

### ЭКСПЕРТЫ:

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| Доцент, каф. экономики                  | Н.Б. Васильковская | Согласовано,<br>72f60e85-691a-4e2e-<br>a026-beba382cee78 |
| Старший преподаватель, каф. менеджмента | Т.В. Архипова      | Согласовано,<br>5bed9bb2-b5e4-45e5-<br>a225-2b5897e978ed |

### РАЗРАБОТАНО:

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