МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий и электронный документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль): **Финансы и кредит**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Самостоятельная работа	144	144	часов
5	Всего (без экзамена)	216	216	часов
6	Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	6.0	З.Е

Дифференцированный зачет: 6 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19135

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «24» 1 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденного 12 ноября 2015 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

Ст. преподаватель каф. менеджмента	_____	С. В. Смирнова
Доцент каф. менеджмента	_____	Ж. Н. Аксёнова
Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента	_____	М. А. Афонасова

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

Декан ЭФ	_____	А. В. Богомолова
Заведующий выпускающей каф. экономики	_____	М. В. Рыжкова

Эксперт:

доцент каф. экономики	_____	Л. В. Земцова

Согласована на портале № 19135

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности предприятия, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях

1.2. Задачи дисциплины

– ~ сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций, предприятий, учреждений;

– ~ ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях, предприятий, учреждений;

– ~ ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

– ~ показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций, предприятий, учреждений;

– ~ изучить принципы защиты информации в системе электронного документооборота

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.6.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Базы данных, Бизнес- планирование, Информатика, Статистика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

– ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** ~ основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, предпри-ятиях (учреждениях), состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики. ~ государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота; ~ современную нормативно-методическая база организации работы с документами в ор-ганизации; ~ современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; ~ общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; ~ организацию деятельности архивных служб.

– **уметь** ~ грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; ~ составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятий; ~ использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные сред-ства и средства оргтехники. ~ использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений. ~ использовать информационные системы и информационное сопровождение в профес-сиональной деятельности

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в табли-

Согласована на портале № 19135

це 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	72	72
Лекции	36	36
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	144	144
Проработка лекционного материала	66	66
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	78	78
Всего (без экзамена)	216	216
Общая трудоемкость ч	216	216
Зачетные Единицы	6.0	6.0

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	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
6 семестр					
1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	6	8	24	38	ОПК-1, ОПК-4
2 Структура документа. Требования к оформлению документов.	4	4	24	32	ОПК-1, ОПК-4
3 Системы документации. Оформление управленческих документов.	4	8	26	38	ОПК-1, ОПК-4
4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	8	4	26	38	ОПК-1, ОПК-4
5 Формирование и текущее хранение дел. Под-готовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	4	4	22	30	ОПК-1, ОПК-4
6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота	10	8	22	40	ОПК-1, ОПК-4
Итого за семестр	36	36	144	216	

Согласована на портале № 19135

Итого	36	36	144	216	

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
6 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Делопроизводство. Развитие и становление делопроизводства в России. Значение и место документов в системе управленияПонятие документа. Функции документов. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления Унификация и стандартизация.	6	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	6	
2 Структура документа. Требования к оформлению документов.	Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготовляемым с помощью технических средств . Реквизиты организационно- распорядительных документов. Особенности оформления отдельных реквизитов.	4	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	4	
3 Системы документации. Оформление управленческих документов.	Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация. Основные виды доку-ментов по личному составу. Система бухгалтерской документации.	4	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	4	
4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении) . Схема движения и технология обработки документов. Учет объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения	8	ОПК-1, ОПК-4

Согласована на портале № 19135

	документов.Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Заголовки и их составление в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел.		
	Итого	8	
5 Формирование и текущее хранение дел. Под-готовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности. Оформление дел. Оформление обложки дела. Составление описей. Порядок передачи документов на хранение в архив.	4	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	4	
6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота	Организация работы с документами, которые отнесены к государственным секретам. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием регистрация конфиденциальных документов. Печатание, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Использование документов, дел и изданий, снятие с дел грифа ограничения доступа.Электронный документооборот. Электронно–цифровая подпись. ИОК (PKI) – инфраструктура открытых ключей. Организация систем электронного документооборота. Основные понятия о системах электронного документооборота. Основные свойства СЭД. Общая классификация СЭД. Примеры реализации систем электронного документооборота.	10	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	10	
Итого за семестр		36	

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
Предшествующие дисциплины						

Согласована на портале № 19135

1 Базы данных				+	+	
2 Бизнес- планирование						+
3 Информатика		+				
4 Статистика	+	+	+	+	+	

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 и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Дифференцированный зачет
ОПК-4	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Дифференцированный зачет

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

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
6 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	Стандартизация оформления организационно-распорядительных документовСоздание электронных документов	8	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	8	
2 Структура документа. Требования к оформлению документов.	Организационные документы, их составление и оформление	4	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	4	
3 Системы документации.	Состав и создание распорядительных	8	ОПК-1,

Согласована на портале № 19135

Оформление управленческих документов.	документов.Информационно-справочные документы, их составление и оформление		ОПК-4
	Итого	8	
4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	Работа с кадровой документацией	4	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	4	
5 Формирование и текущее хранение дел. Под-готовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	Организация работы с документами. Хранение документов	4	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	4	
6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота	Системы автоматизации документооборотаРабота в системе электронного документооборота	8	ОПК-1, ОПК-4
	Итого	8	
Итого за семестр		36	

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
6 семестр				
1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ОПК-1, ОПК-4	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	24		
2 Структура документа. Требования к оформлению документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ОПК-1, ОПК-4	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	24		
3 Системы документации. Оформление управленческих документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	ОПК-1, ОПК-4	Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	26		

Согласована на портале № 19135

4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ОПК-1, ОПК-4	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	26		
5 Формирование и текущее хранение дел. Под-готовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-1, ОПК-4	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	22		
6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-1, ОПК-4	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	22		
Итого за семестр		144		
Итого		144		

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

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
6 семестр				
Контрольная работа	10	10	10	30
Опрос на занятиях	10	10	20	40
Тест	5	10	15	30
Итого максимум за период	25	30	45	100
Нарастающим итогом	25	55	100	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

Согласована на портале № 19135

< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1520-4 (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. : табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496. - ISBN 978-5-98704-711-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 119 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 119. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)

2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Аксёнова Ж. Н. - 2009. 194 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4875, дата обращения: 03.05.2017.

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Общий и электронный документооборот: Методическое пособие по лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 080200.62 «Менеджмент», 080100.62 «Экономика» / Аксёнова Ж. Н. - 2014. 40 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4874, дата обращения: 03.05.2017.

2. Документирование управленческой деятельности: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 57 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2389, дата обращения: 03.05.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Согласована на портале № 19135

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. Справочно-информационные системы «Консультант +», «Гарант».
2. http://www.gdm.ru – Официальный сайт Гильдии управляющих документацией
3. http://www.gramma.ru - Культура письменной речи (раздел «Стиль документа»)
4. http://dogovor.helpery.ru – Электронный сборник «Образцы _____деловых документов»
5. http://www.eos.ru – Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» (раздел «О документообороте»)
6. http://www2.termika.ru/dou/enc - Энциклопедия делопроизводства
7. http://www2.termika.ru/dou/progr/issao.html - Информационно-справочная система архивной отрас-ли (ИССАО)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое 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 наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул.Красноармейская, д. 146, 5 этаж, ауд.503,505. Состав оборудования: Учебная мебель; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 27 шт.; Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул.Красноармейская, д. 146, 5 этаж, ауд.503,505. Состав оборудования: Учебная мебель; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 27 шт.; Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **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 удаленного просмотра.

Согласована на портале № 19135

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

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ 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.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов 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 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;

Согласована на портале № 19135

– 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 обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 19135

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Общий и электронный документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль): **Финансы и кредит**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **3**
Семестр: **6**

Учебный план набора 2017 года

Разработчики:
- Ст. преподаватель каф. менеджмента С. В. Смирнова
- Доцент каф. менеджмента Ж. Н. Аксёнова

Дифференцированный зачет: 6 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19135

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Должен знать основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, предпри-ятиях (учреждениях), состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики. государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота; современную нормативно-методическая база организации работы с документами в ор-ганизации; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; организацию деятельности архивных служб. ; Должен уметь грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятий; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные сред-ства и средства оргтехники. использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений. использовать информационные системы и информационное сопровождение в профес-сиональной деятельности ; Должен владеть - навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной дея-тельности, методами и средствами получения, хранения, обработки информации, - навыками использования компьютерной техники, программно- информационных систем, компьютерных сетей; - навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых в экономики ;
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	

Согласована на портале № 19135

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОПК-4

ОПК-4: способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, предприятиях (учреждениях); государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота; современную нормативно-методическая база организации работы с документами в организации; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; организацию дея-	грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятий;	навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, методами и средствами получения, хранения, обработки информации,

Согласована на портале № 19135

	тельности архивных служб.		
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Тест; • Дифференцированный зачет;	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Тест; • Дифференцированный зачет;	• Дифференцированный зачет;

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

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• правила и нормы работы с документами, состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики, государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота; современную нормативно-методическая база организации работы с документами в организации; современные требования к организации, общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; организацию деятельности архивных служб;	• грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий, ясно формулировать собственную позицию по важнейшим дискуссионным вопросам теории управления.использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности;	• свободно владеет навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов, методами и средствами получения, хранения, обработки информации, способен оценивать взаимодействие организаций и органов государственного и муниципального управления в области документооборота. методами принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельностьи организаций;
Хорошо (базовый уровень)	• имеет представление о основные понятия современных экономических информационных систем, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях методы и средства обработки экономических данных;	• умеет корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания;	• компетентен в различных ситуациях;
Удовлетворительн	• основы делопроиз-	• умеет представлять	• владеет поверхност-

Согласована на портале № 19135

о (пороговый уровень)	водства и электронного документооборота в организациях,;	результаты своей работы;	ными навыками работы с компьютерными сетями, поисковыми системами, способен корректно провести анализ предоставленной документации;

2.2 Компетенция ОПК-1

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

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики. современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота;	использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники. использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений. использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности	навыками использования компьютерной техники, программно- информационных систем, компьютерных сетей; - навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых в экономики
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Тест; • Дифференцированный зачет;	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Тест; • Дифференцированный зачет;	• Дифференцированный зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного докумен-	• грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий, ясно формули-	• свободно владеет навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов,

Согласована на портале № 19135

	тооборота; современную нормативно-методическая база организации работы с документами в организации; современные требования к организации, общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота;;	ровать собственную позицию по важнейшим дискуссионным вопросам теории управления.использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности;	методами и средствами получения, хранения, обработки информации с учетом основных требований информационной безопасности;
Хорошо (базовый уровень)	• имеет представление о основные понятия современных экономических информационных систем, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях методы и средства обработки экономических данных;	• умеет корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания;	• компетентен в различных ситуациях;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях,;	• умеет представлять результаты своей работы;	• владеет поверхностными навыками работы с компьютерными сетями, поисковыми системами, способен корректно провести анализ предоставленной документации;

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Тестовые задания

- 1. Дата документа — это:
- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- D) дата события
- 2. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
- A) объяснительная записка
- B) докладная записка
- C) акт
- D) протокол
- 3. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение
- D) указание

Согласована на портале № 19135

3.2 Темы опросов на занятиях

- Создание электронных документов
- Информационно-справочные документы, их составление и оформление
- Организация работы с документами. Хранение документов
- Работа в системе электронного документооборота

3.3 Темы контрольных работ

- Требования к документированной информации. Унификация документов и технологий работы с документами.
- Организация работы с документами. Организация службы ДОУ и ее функции.
- Электронный документооборот.
- Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов (первичная обработка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов.

3.4 Вопросы дифференцированного зачета

- 1. Основные понятия и определения делопроизводства. Документ и документооборот. 2. Роль документов в обществе. Функции документов. 3. Требования к документированной информации. Унификация документов и технологий работы с документами. 4. Юридическая сила документов. Обеспечение юридической силы документов на бумажном и машинном носителях. 5. Классификации документов, используемые в практике делопроизводства. 6. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативные правовые акты, государственные стандарты, классификаторы и другие нормативные документы. 7. Унифицированные системы документации (УСД). Определение и назначение УСД. Примеры УСД. 8. Система организационно-распорядительной документации (ОРД). 9. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Виды до-кументов. Логическая структура текста документов. 10. Составление и оформление информационно-справочных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов 11. Формирование и текущее хранение дел 12. Организация работы с документами. Организация службы ДОУ и ее функции. 13. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов (первичная обработка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов. 14. Регистрационные формы и особенности их использования. 15. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. 16. Номенклатура дел организации. Назначение, порядок разработки и ведения. Логиче-ская структура документа. 17. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа. 18. Основные регламентированные процедуры работы с документами в ведомственном архиве (формирование, оформление и хранение дел, экспертиза ценности документов, передача в архив). 19. Виды систем автоматизации работы с документами и их функциональные возможности. 20. Электронный документооборот. 21. Электронно–цифровая подпись.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1520-4 (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. : табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496. - ISBN 978-5-98704-711-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ;

Согласована на портале № 19135

Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 119 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 119. (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)

2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Аксёнова Ж. Н. - 2009. 194 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4875, свободный.

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Общий и электронный документооборот: Методическое пособие по лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 080200.62 «Менеджмент», 080100.62 «Экономика» / Аксёнова Ж. Н. - 2014. 40 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4874, свободный.

2. Документирование управленческой деятельности: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 57 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2389, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Справочно-информационные системы «Консультант +», «Гарант».
2. http://www.gdm.ru – Официальный сайт Гильдии управляющих документацией
3. http://www.gramma.ru - Культура письменной речи (раздел «Стиль документа»)
4. http://dogovor.helpery.ru – Электронный сборник «Образцы _____деловых документов»
5. http://www.eos.ru – Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» (раздел «О документообороте»)
6. http://www2.termika.ru/dou/enc - Энциклопедия делопроизводства
7. http://www2.termika.ru/dou/progr/issao.html - Информационно-справочная система архивной отрас-ли (ИССАО)

Согласована на портале № 19135