**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: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **4**
Семестр: **7, 8**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 7 семестр | 8 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Лекции | 4 | 4 | 8 | часов |
| 2 | Практические занятия | 4 | 4 | 8 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 8 | 8 | 16 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 64 | 127 | 191 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 72 | 135 | 207 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача экзамена | | 9 | 9 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 72 | 144 | 216 | часов |
| | | 6.0 | | 6.0 | З.Е |

Контрольные работы: 8 семестр - 1
Экзамен: 8 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19625

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 ЗиВФ | _____ | И. В. Осипов |
| Заведующий выпускающей каф. экономики | _____ | М. В. Рыжкова |

Эксперты:

| | | |
|---|---|---|
| доцент каф.менеджмента | _____ | Т. А. Рябчикова |
| Доцент каф.экономики | _____ | Л. В. Земцова |

Согласована на портале № 19625

## 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 № 19625

це 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры | |
|---|---|---|---|
| | | 7 семестр | 8 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 16 | 8 | 8 |
| Лекции | 8 | 4 | 4 |
| Практические занятия | 8 | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа (всего) | 191 | 64 | 127 |
| Проработка лекционного материала | 71 | 28 | 43 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 100 | 36 | 64 |
| Выполнение контрольных работ | 20 | | 20 |
| Всего (без экзамена) | 207 | 72 | 135 |
| Подготовка и сдача экзамена | 9 | | 9 |
| Общая трудоемкость ч | 216 | 72 | 144 |
| 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 семестр | | | | | |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов. | 2 | 1 | 20 | 23 | ОПК-1, ОПК-4 |
| 2 Структура документа. Требования к оформлению документов. | 1 | 1 | 20 | 22 | ОПК-1, ОПК-4 |
| 3 Системы документации. Оформление управленческих документов. | 1 | 2 | 24 | 27 | ОПК-1, ОПК-4 |
| Итого за семестр | 4 | 4 | 64 | 72 | |
| 8 семестр | | | | | |
| 4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности. | 2 | 1 | 30 | 33 | ОПК-1, ОПК-4 |
| 5 Формирование и текущее хранение дел. Под-готовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хра- | 1 | 1 | 32 | 34 | ОПК-1, ОПК-4 |

Согласована на портале № 19625

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| нения | | | | | |
| 6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота | 1 | 2 | 65 | 68 | ОПК-1, ОПК-4 |
| Итого за семестр | 4 | 4 | 127 | 135 | |
| Итого | 8 | 8 | 191 | 207 | |

### 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 |
|---|---|---|---|
| 7 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. | 2 | ОПК-1, ОПК-4 |
| | Итого | 2 | |
| 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. | 1 | ОПК-1, ОПК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 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. | 1 | ОПК-1, ОПК-4 |
| | Итого | 1 | |
| Итого за семестр | | 4 | |

Согласована на портале № 19625

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 семестр | | | |
| 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 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. | 2 | ОПК-1, ОПК-4 |
| | Итого | 2 | |
| 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. | 1 | ОПК-1, ОПК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 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. | 1 | ОПК-1, ОПК-4 |
| | Итого | 1 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| Итого | | 8 | |

Согласована на портале № 19625

### 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 | | | | | | |
| 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, Экзамен, Опрос на занятиях, Тест |
| ОПК-4 | + | + | + | Контрольная работа, Экзамен, Опрос на занятиях, Тест |

## 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 |
|---|---|---|---|
| 7 семестр | | | |
| 1 Предмет, содержание и задачи | Стандартизация оформления организа- | 1 | ОПК-1, |

Согласована на портале № 19625

| | | | |
|---|---|---|---|
| курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов. | ционно-распорядительных документовСоздание электронных документов | | ОПК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 2 Структура документа. Требования к оформлению документов. | Организационные документы, их составление и оформление | 1 | ОПК-1, ОПК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 3 Системы документации. Оформление управленческих документов. | Состав и создание распорядительных документов.Информационно-справочные документы, их составление и оформление | 2 | ОПК-1, ОПК-4 |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| 8 семестр | | | |
| 4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности. | Работа с кадровой документацией | 1 | ОПК-1, ОПК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 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 | 1 | ОПК-1, ОПК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота | Системы автоматизации документооборотаРабота в системе электронного документооборота | 2 | ОПК-1, ОПК-4 |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| Итого | | 8 | |

## 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 |
|---|---|---|---|---|
| 7 семестр | | | | |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 12 | ОПК-1, ОПК-4 | Опрос на занятиях |
| | Проработка лекционного материала | 8 | | |
| | Итого | 20 | | |
| 2 Структура документа. | Подготовка к практиче- | 10 | ОПК-1, | Опрос на занятиях |

Согласована на портале № 19625

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Требования к оформлению документов. | ским занятиям, семинарам | | ОПК-4 | |
| | Проработка лекционного материала | 10 | | |
| | Итого | 20 | | |
| 3 Системы документации. Оформление управленческих документов. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 14 | ОПК-1, ОПК-4 | Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 10 | | |
| | Итого | 24 | | |
| Итого за семестр | | 64 | | |
| 8 семестр | | | | |
| 4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 18 | ОПК-1, ОПК-4 | Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 12 | | |
| | Итого | 30 | | |
| 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 | 20 | ОПК-1, ОПК-4 | Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 12 | | |
| | Итого | 32 | | |
| 6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота | Выполнение контрольных работ | 20 | ОПК-1, ОПК-4 | Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест |
| | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 26 | | |
| | Проработка лекционного материала | 19 | | |
| | Итого | 65 | | |
| Итого за семестр | | 127 | | |
| | Подготовка и сдача экзамена | 9 | | Экзамен |
| Итого | | 200 | | |

**9.1. Темы контрольных работ**

1. 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 обра-ботка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов.

Согласована на портале № 19625

## 10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

## 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Не предусмотрено

## 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: 14.05.2017.

### 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: 14.05.2017.
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: 14.05.2017.

#### 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;
- 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»

Согласована на портале № 19625

(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.

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.

Согласована на портале № 19625

**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;
- 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 № 19625

**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: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **4**
Семестр: **7, 8**

Учебный план набора 2017 года

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

Экзамен: 8 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19625

## 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. ;<br>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 ;<br>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 № 19625

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 № 19625

| | | | |
|---|---|---|---|
| | тельности архивных служб. | | |
| Виды занятий | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | • Контрольная работа;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Тест;<br>• Экзамен; | • Контрольная работа;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Тест;<br>• Экзамен; | • Экзамен; |

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; |
| Удовлетворительно (пороговый | • основы делопроизводства и электронного | • умеет представлять результаты своей рабо- | • владеет поверхностными навыками работы |

Согласована на портале № 19625

| | | | |
|---|---|---|---|
| уровень) | документооборота в организациях,; | ты; | 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;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | • Контрольная работа;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Тест;<br>• Экзамен; | • Контрольная работа;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Тест;<br>• Экзамен; | • Экзамен; |

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 документооборота; современную нормативно-мето- | • грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий, ясно формулировать собственную позицию по важнейшим | • свободно владеет навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов, методами и средствами получения, хранения, |

Согласована на портале № 19625

| | | | |
|---|---|---|---|
| | дическая база организации работы с документами в организации; современные требования к организации, общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота;; | дискуссионным вопросам теории управления.использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности; | 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 № 19625

### 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 Экзаменационные вопросы

- 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 № 19625

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 № 19625